Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el **«Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo»,** en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, **por el órgano competente de la Administración anunciante,** o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

AYUNTAMIENTOS

ESQUIVIAS

Aprobado inicialmente, el Reglamento del Servicio de la Biblioteca Municipal «Rafael Alberti», en sesión plenaria celebrada el día 27 de septiembre de 2012, y expuesto al público el expediente mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 283, de fecha 11 de diciembre de 2012, el acuerdo ha resultado definitivo al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo.

A fin de dar cumplimiento a lo regulado en el artículo 65.2 de la Ley 7 de 1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el texto íntegro que se transcribe a continuación:

1. PRESENTACIÓN.

La Biblioteca Pública Municipal de Esquivias fue creada por el excelentísimo Ayuntamiento de Esquivias y está financiada por éste en colaboración con la Ilustrísima Diputación Provincial de Toledo y la Consejería de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Una vez que se constituyó como Biblioteca Pública Municipal se incorporó al Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha (y por consiguiente a la Red de Bibliotecas regional), mediante la firma de un convenio entre el Servicio Regional del Libro, Archivos y Bibliotecas y el Ayuntamiento.

Hasta la fecha, la Biblioteca Pública Municipal de Esquivias se regía por las disposiciones de su Reglamento aprobado en el pleno del 31 de enero de 2002. En lo sucesivo, lo hará por las disposiciones de la Ley 3 de 2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, y especialmente, 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 de Esquivias, que tiene como objetivo principal ofrecer a todos los habitantes del municipio y/o región 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. Además de esto, abre también sus puertas solidariamente a vecinos de otros municipios.

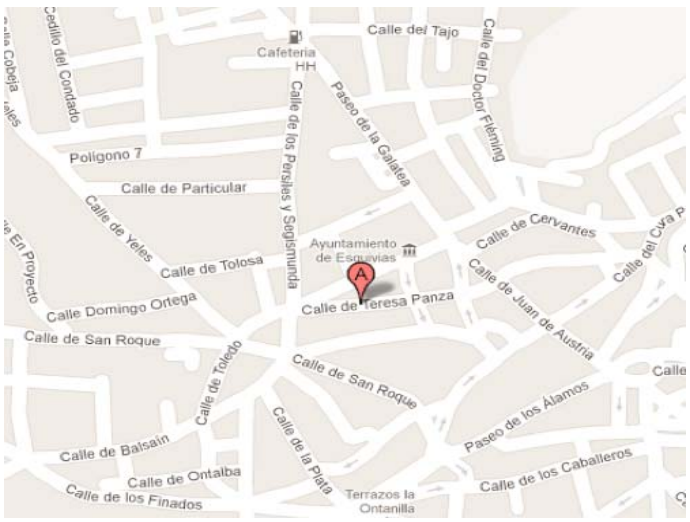
Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto a través de la página web del Ayuntamiento, como en cualquiera de los mostradores de atención al público de la biblioteca.

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 año 2010, la Biblioteca Municipal de Esquivias forma parte del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla –La Mancha http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA.

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO.



Calle Teresa Panza, número 17.
45221 Esquivias.
Tfno. 925 54 65 58.
E-mail: biblioteca@aytoesquivias.es
Horarios:
Horario de invierno.
De lunes a viernes:
Mañanas: 10,00 a 13,00 horas.
Tardes: 15,00 a 19,00 horas. (Todos los viernes del año -de septiembre a julio- la biblioteca permanecerá cerrada entre 16,00 y 17,30 horas por la realización del club de lectura semanal en el centro de día).
Horario de verano:
Comenzará al finalizar el curso lectivo de los alumnos de primaria.
Terminará al comenzar el curso lectivo de los alumnos de primaria.
Durante el mes de agosto la biblioteca permanecerá cerrada por vacaciones.
Lunes, martes y jueves: Mañanas: 9,00 a 13,00 horas - Tardes: 17,00 a 20,00 horas,
Miércoles y viernes: Mañanas: 8,00 a 15,00 horas - Tardes: Cerrado.
El servicio de préstamo se cerrará diez minutos antes del cierre.
Centro de Internet:
El mismo horario de apertura de la biblioteca.
La asignación de puestos informáticos finalizará diez minutos antes del cierre.
La sala deberá estar libre de usuarios cinco minutos antes del cierre para efectuar labores de mantenimiento.
ACCESO:
El acceso a la Biblioteca Pública Municipal de Esquivias es libre y gratuito.
Está permitido el acceso con mochilas, bolsos o carteras; sin embargo, en determinadas circunstancias, el usuario deberá permitir revisar su material al entrar o salir de la biblioteca. No está permitido, salvo autorización del responsable de la biblioteca, el uso de cámaras de fotos o vídeo; los teléfonos móviles deberán permanecer apagados o en silencio.
Los grupos de ocho o más personas que quieran visitar la Biblioteca deberán solicitar cita previa al responsable de la Biblioteca.
Para utilizar el servicio de préstamo y los ordenadores multimedia, es necesario disponer del carné de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
FONDOS:
Colección General: compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etcétera), 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 los impresos y audiovisuales de temática y autores castellanomanchegos, así como los editados o producidos en nuestra región.
SERVICIOS:
Servicio de información:
General, sobre la organización y funcionamiento de la biblioteca, distribución de las salas y servicios, horarios, normas de acceso…
Bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora…
Local, consultas sobre el municipio, direcciones de interés, entidades públicas municipales, servicios locales, etcétera.
Consulta en sala:
Acceso libre a los fondos de la colección general al alcance de los usuarios de obras de consulta y referencia, monografías, prensa y revistas, publicaciones oficiales, documentos audiovisuales, bases de datos, documentos electrónicos, etc.
Préstamo de fondos:
Préstamo personal, el usuario podrá retirar en préstamo libros y materiales audiovisuales con el carné de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
Préstamo colectivo, esta modalidad está dirigida a asociaciones o entidades culturales de ámbito local y centros de la Red de Bibliotecas 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.
Programación cultural y de fomento de la lectura:
Periódicamente se programarán actividades de fomento y animación a la lectura, en número y calidad suficiente, para que las necesidades culturales de la población encuentren eco y satisfacción.
Dichas actividades serán anunciadas previa y convenientemente antes de su fecha de realización por la biblioteca municipal.
Servicio público de Internet:
Acceso controlado y gratuito a Internet, recursos electrónicos de información y programas de ofimática con el carné de usuario.
Servicio de impresión:
La Biblioteca cuenta con un servicio de impresión que permite obtener impresiones de documentos albergados en Internet, siempre respetando la legalidad vigente y los derechos de autor de dichos documentos.
La Biblioteca Pública Municipal establecerá las condiciones y tasas para utilizar el servicio de impresión de documentos.
Ver tarifas en el propio centro de Internet.
DEPENDENCIAS:
La biblioteca cuenta con distintas salas y dependencias donde ofrece sus servicios:
Información y Préstamo.
Sala General de Lectura.
Sección Infantil y Juvenil (unida a la sala general de lectura).
Centro de Internet.
3. 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'S musicales, DVDROM 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 y la consulta de Internet. Algunos de los servicios, como el préstamo interbibliotecario o el servicio de impresiones de Internet, son susceptibles de ser cobrados de acuerdo con las tarifas establecidas por el Ayuntamiento.
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.
Sugerir fondo para que la biblioteca lo adquiera mediante desiderata (Anexo 2)
Presentar las sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca que consideren convenientes en el servicio previsto a este efecto (Anexo 3).
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.

bstenerse de consumir alimentos ni bebidas, exceptuando agua.

Contribuir a la seguridad del Centro.

Los usuarios deben vigilar sus pertenencias. La biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o robos.

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 del centro de Internet se permite un tono de conversación moderado. En la sala de lectura se ruega mantener silencio total; los adolescentes, que a pesar de haber cumplido 16 años, no puedan cumplir esta pauta serán invitados a abandonar la biblioteca.

Actuar con responsabilidad respecto a los niños.

Los niños menores de 6 años irán acompañados de un adulto mayor de 18 años 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.

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:

En el caso de que un usuario decida devolver los materiales, se le sancionará con un mes sin servicio de préstamo y no podrá hacer uso del servicio de internet.

Si por el contrario el usuario no decide devolverlos, se ha establecido una duración máxima de la sanción para cada tipo de usuario:

Usuarios infantiles: Un año.

Usuarios adultos: Dos años.

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

4. 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, o cualquier 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 y padres que presenten el carné de usuario de sus hijos.

Dicho carné es único para toda la red de bibliotecas de Castilla-La Mancha y por lo tanto válido para cualquier biblioteca que forma parte del Catálogo Colectivo Regional. De modo que los usuarios pertenecen a la red, y no solo a la biblioteca que les ha expedido el carné.

La validez del carné será de 4 años y su renovación será gratuita.

Para obtener el carné es necesario presentar el DNI o documento identificativo (con nombre y fotografía), así como rellenar un impreso de solicitud que la biblioteca les proporcionará. En caso de los menores de 14 años, el padre, la madre o tutor deberán rellenar dicho impreso, acompañando la fotocopia del D.N.I. del padre/madre.

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 (5 euros); 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 de Esquivias. La Biblioteca no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

2. INFORMACIÓN Y REFERENCIA:

Este servicio facilita 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 automatizado on line (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.

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, o por correo electrónico. En el caso de que la respuesta implique la realización de impresiones o préstamos interbibliotecarios, 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 consulta y lectura de libros y revistas de la sala de lectura, tanto infantiles como de adultos, no es necesario ningún requisito.

Una vez consultados, los documentos se dejarán encima de las mesas, carros, y lugares señalizados para que el personal pueda ordenarlos correctamente. Los diccionarios y enciclopedias, deben dejarse directamente en su estante; si el usuario desconoce su ubicación, deberá dejarlos encima de las mesas.

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

La sala de lectura puede utilizarse para hacer trabajos en grupo, dentro del orden y pautas generales de convivencia de la biblioteca, siendo posible realizar reserva previa. En caso de conflicto, los usuarios serán desalojados. El aforo máximo de la sala de lectura queda a criterio del personal de la biblioteca.

Las revistas y periódicos sólo pueden leerse dentro la Biblioteca.

Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

4. SERVICIO DE PRÉSTAMO:

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

La Biblioteca Municipal de Esquivias ofrece diversas modalidades de préstamo:

Préstamo personal:

Para hacer uso de esta modalidad de préstamo es necesario obtener el carné de socio de acuerdo con las normativas específicas. Este tipo de préstamo está dirigido a usuarios individuales y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales (DVD, CD-ROM, CD audio…)

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 4 libros a la vez, durante un plazo de 21 días naturales con posibilidad de renovación, durante dos periodos de misma duración, siempre y cuando no se haya solicitado por otro usuario. La renovación se podrá realizar por teléfono, o presencialmente en la biblioteca llevando el documento en cuestión.

Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD (películas), 2 CD/DVDROM (archivos de ordenador) y 2 CD Música de forma simultánea durante un periodo de préstamo de 7 días naturales también renovables.

El carné de lector adulto permite a su vez tener en préstamo 2 libros, 1 CD ROM (archivo de ordenador), 1 DVD (película) 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 y padres que presenten el carné de usuario de sus hijos.

El carné de lector permite tener en préstamo cuatro libros como máximo a la vez durante un plazo de 21 días naturales con posibilidad de prórroga.

Pueden solicitarse renovaciones de dos periodos 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. Las renovaciones, se podrán hacer por teléfono, por internet o presencialmente en la biblioteca llevando el documento en cuestión.

Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD (películas), 2 CD/DVD ROM (archivos de ordenador) y 2 CD Música de forma simultánea durante un periodo de préstamo de 7 días naturales también renovables.

Un lector considerado infantil (menor de 14 años) no podrá sacar en préstamo materiales que la biblioteca haya catalogado como de adultos.

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

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 y otros documentos similares que, a criterio del responsable de la biblioteca, deban ser excluidos del servicio de préstamo.

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.

Cuando los documentos se devuelvan, deben entregarse al personal de los mostradores de préstamo señalizados y esperar a que el personal de la biblioteca haya completado todas las comprobaciones pertinentes (que los vídeos o DVD corresponden a las cajas, posibles daños, 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.

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

Reservas:

Si el documento que se quiere solicitar está en préstamo, puede reservarse personalmente en la biblioteca o por teléfono. Cualquier usuario puede reservar un máximo de 3 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. En el caso de documentos con múltiples reservas, el período de espera es de 1 día hábil.

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 y documento.

La suspensión será efectiva a partir del día en que se hayan retornado todos los documentos; así, retornar una parte de los documentos en préstamo no es excusa para continuar atrasándose. Dicha suspensión afectará al usuario íntegramente en toda la red, no pudiendo realizar préstamos en ninguna de las bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo.

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. Si no fuese posible reponer dicho material, el usuario deberá abonar en metálico el

coste íntegro del ejemplar. Las actuaciones específicas sobre pérdidas, reposiciones y tipos de deterioro se establecerán por el responsable de la biblioteca.

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 de Esquivias.

Préstamo a Entidades: Dirigido a entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, hospitales, 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.

Préstamo de Lotes a Clubes de Lectura: Dirigido a clubes y talleres de lectura constituidos en la biblioteca u otras entidades públicas o de carácter social a nivel de municipio, provincia y/o región. Al igual que el caso anterior, permite la obtención de lotes de libros y otros materiales destinados específicamente a clubes y talleres de lectura.

El préstamo colectivo de los libros se podrá llevar a cabo siempre de 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 Pública Municipal deberán cumplir la normativa específica de préstamo de los lotes o libros a retirar.

Préstamo Interbibliotecario:

Todas las Bibliotecas Públicas Municipales del Sistema Bibliotecario de CastillaLa Mancha atenderán las solicitudes de los usuarios tendentes a obtener en préstamo libros de otra biblioteca de la red provincial o regional y también, en lo posible, de otras bibliotecas, redes o sistemas tanto nacionales como internacionales.

En este tipo de préstamo habrán de tenerse en cuenta los límites temporales que pueda establecer al respecto la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha y/o la biblioteca remitente (en el caso de préstamos nacionales)

Los gastos que se originen serán abonados por el usuario de este servicio (según tarifas vigentes del servicio de Correos).

A continuación se incluyen tablas resumen en las que se recoge toda la información detallada sobre el préstamo personal de los diferentes materiales disponibles en la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha (algunos materiales no están presentes en la biblioteca de Esquivias).

POLÍTICA DE PRÉSTAMO (INFANTIL)

Código	Descripción	POLÍTICA DE PRÉSTAMO (INFANTIL)					
		Tipo	Nº Máx. de Ejem.		Periodo de Préstamo	Periodo de Renovación	Sanción
			Bib/Suc.	Toda la Red			
LPI	Libro Infantil	Prestable	4	10	21 días	2 x 21 días	1 día por día de retraso y documento
VPI	Vídeo Infantil	Prestable	2	4	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
CPI	Archivo de Ordenador Infantil	Prestable	2	4	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
RPI	Revista Infantil	Prestable	2	3	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
AUP	Documento Sonoro	Prestable	2	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
KPI	Kit de préstamo infantil	Prestable	2	4	30		1 día por día de retraso y documento
CKI	Componente de kit de préstamo infantil	Prestable	6	12	30		1 día por día de retraso y documento
ANJ	ANEJO Prestable	Prestable	4	10	21 días	2 x 21 días	
PFI	Préstamo Fin de Semana Infantil	Prestable	2	3	2 días		1 día por día de retraso y documento
CLI	Club de lectura Individual?	Prestable	3	3	45 días		

POLÍTICA DE PRÉSTAMO (ADULTO)

Código	Descripción	POLÍTICA DE PRÉSTAMO (ADULTO)					
		Tipo	Nº Máx. de Ejem.		Periodo de Préstamo	Periodo de Renovación	Sanción
			Bib/Suc.	Toda la Red			
LPA	Libro Adultos	Prestable	4	10	21 días	2 x 21 días	1 día por día de retraso y documento
VPA	Vídeo Adultos	Prestable	2	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
CPA	Archivo de Ordenador Adultos	Prestable	2	5	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
RPA	Revista Adultos	Prestable	2	6	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
DEA	Dispositivo electrónico adultos	Prestable	1	1	21 días	2 x 21 días	2 días por día de retraso y documento
KPA	Kit de préstamo adultos	Prestable	2	4	30		1 día por día de retraso y documento
CKA	Componente de kit de préstamo adultos	Prestable	6	12	30		1 día por día de retraso y documento
LPI	Libro Infantil	Prestable	2	7	21 días	2 x 21 días	1 día por día de retraso y documento
VPI	Vídeo Infantil	Prestable	1	3	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
CPI	Archivo de Ordenador Infantil	Prestable	1	3	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
RPI	Revista Infantil	Prestable	1	2	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
KPI	Kit de préstamo infantil	Prestable	2	4	30		1 día por día de retraso y documento
CKI	Componente de kit de préstamo infantil	Prestable	6	12	30		1 día por día de retraso y documento
AUP	Documento Sonoro	Prestable	2	7	7 días	1 x 7 días	1 día por día de retraso y documento
ANJ	ANEJO Prestable	Prestable	6	17	21 días	2 x 21 días	

Código	Descripción	POLÍTICA DE PRÉSTAMO (ADULTO)					
		Tipo	Nº Máx, de Ejem.		Periodo de Préstamo	Periodo de Renovación	Sanción
			Bib/Suc.	Toda la Red			
PFA	Préstamo Fin de semana Adultos	Prestable	2	3	2 días		1 día por día de retraso y documento
PFI	Préstamo Fin de Semana Infantil	Prestable	2	3	2 días		1 día por día de retraso y documento
CLI	Club de lectura Individual[6]	Prestable	3	3	45 días		

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.

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 acceso a los equipos, como norma general, será individual.

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 aportados 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 deberán acudir al personal de la biblioteca.

No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento. Está prohibido el uso de chats o redes sociales a menores de edad.

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 1).

6. ADQUISICIÓN DE FONDOS Y EXPURGO:

El Ayuntamiento de Esquivias dotará a su Biblioteca Municipal de recursos en cantidad suficiente y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de cada ejercicio, para que ésta pueda incrementar regularmente su fondo bibliotecario. La Biblioteca fomentará asimismo los sistemas de adquisición a las compras, en especial las donaciones de fondos a su favor, proponiendo la aceptación de aquellos que se le ofrezcan siempre que los mismos estén acordes con el contenido y la finalidad de la Biblioteca.

Los documentos retirados de las colecciones de la Biblioteca en los procesos de expurgo, siempre que sus características no aconsejen su conservación, se podrán destinar a programas de cooperación nacional o ceder a entidades sin fines lucrativos para el cumplimiento de sus propios fines.

ANEXO I

NORMAS DE USO DEL CENTRO DE INTERNET DE ESQUIVIAS

Definición de Centro de Internet

Sala pública de acceso libre, dotada con equipos informáticos y de comunicaciones (ordenadores, impresoras…) 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.

Se trata de un conjunto de ordenadores integrados en un dominio administrado por un servidor que permitirán 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. Para hacer uso del centro de Internet es imprescindible estar en posesión del carnet de la biblioteca. El acceso es libre y gratuito.

2. No se permite la presencia de dos personas en un mismo puesto, salvo para realización de trabajos escolares o académicos, siempre previa autorización del responsable del centro de internet.

3. Los menores de 18 años de edad necesitarán una autorización (que el propio centro les proporcionará) firmada por el padre, madre, tutor así como una fotocopia del D.N.I. de estos, para poder acceder a los servicios de Internet.

Yo, don/doña....., con D.N.I....., autorizo a mi hijo/a....., con D.N.I. ....., y menor de edad, a utilizar los servicios de internet que ofrece la biblioteca y me hago responsable de su uso.

Asimismo, el menor deberá cumplir la normativa vigente de uso del centro de internet.

De no ser así, se le aplicará la sanción correspondiente.

Y para que así conste adjunto fotocopia del DNI del Padre/ Madre o Tutor.

Esquivias..... de..... de 20.....

Firmado:

4. La utilización del centro queda limitada a un tiempo máximo de sesenta minutos, no pudiendo fragmentarse el tiempo.

5. Para el acceso a los ordenadores, los usuarios deben entregar siempre su carnet de la biblioteca. El monitor asignará el número de puesto a cada usuario. El responsable del centro es el monitor/ a; tendrá el control del Centro de Internet y es la persona encargada de su cuidado, organización y gestión y de hacer cumplir las normas de utilización del mismo.

6. Los usuarios del Centro tendrán la posibilidad de usar sus portátiles personales y conectarse a través de la red WIFI de la biblioteca. La utilización de estos portátiles estará limitada igualmente a 60 minutos diarios sin posibilidad de fragmentación. Dichos usuarios deberán cumplir igualmente el resto de apartados de esta normativa y avisar al personal de la biblioteca del instante en el que se conectan a la red para comenzar a contabilizar los 60 minutos de sesión correspondientes.

7. Cualquier anomalía que se observe en el ordenador deberá ser notificada al responsable no pudiendo apagar, reiniciar o manipular el ordenador por iniciativa propia.

8. Cada usuario se hace responsable del equipo y demás recursos que esté utilizando en el tiempo asignado. El uso indebido de los recursos por parte del usuario, cualquier alteración del orden o el desperfecto malintencionado en el equipamiento, puede suponer la prohibición, temporal o permanente, de la entrada al Centro.

9. Puesto que en el centro hay personas formándose y trabajando, se deberá mantener un tono de voz bajo y comportarse de manera cívica. El volumen de los auriculares debe ser moderado no entorpeciendo la concentración de otros usuarios.

10. Está prohibido el uso de chats o redes sociales (Facebook, Tuenti, Twitter...) a los menores de 18 años de edad.

11. Cada usuario, dependiendo de la edad (mayor o menor de 18 años), podrá acceder a determinadas páginas. Existe un filtro que impide su acceso a contenidos inapropiados para su edad. Este filtro es inalterable, quedando el Centro exento de cualquier modificación. Está terminantemente prohibido el acceso a páginas de contenido violento, xenófobo, racista o sexual. El incumplimiento de este punto será motivo de sanción.

12. Está terminantemente prohibido el uso de programas de descarga de datos tipo P2P (Emule, Ares…), así como la utilización de servidores para la descarga de contenidos protegidos por derechos de autor (Mediafire, Rapidshare, Uploaded…) El incumplimiento de esta normativa será motivo de sanción.

13. Cuando el usuario entra al centro se hace responsable de sus propias pertenencias, tales como abrigos, bolsos, móviles, CD-ROM, películas, libros, etc., declinando el centro cualquier responsabilidad sobre las mismas.

14. El centro tiene la posibilidad por necesidades de demanda, de reservar cierto número de puestos a la realización de trabajos, búsquedas de información, búsqueda de empleo, etc., quedando en espera actividades lúdicas como juegos, Messenger, chats, etc.

15. Los datos que el usuario desee conservar deberán ser guardados en el icono «Guarde aquí sus documentos». De lo contrario, se borrarán en cuanto se termine la sesión en la que está trabajando. El usuario también tendrá la opción de guardarlo a través de pen drives o memorias USB que deberán estar libres de virus.

16. 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. El Centro de Internet no garantiza ni controla el acceso a internet o sitios web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.

17. Coste de la impresiones: Diez céntimos por página. La persona que imprima deberá hacerse cargo del coste total de las impresiones; si necesita ayuda para que le impriman cierta parte del documento lo puede solicitar al monitor. El abono de estas impresiones se realizará en el acto y preferentemente por el importe exacto de las mismas, ya que la biblioteca no garantiza el cambio del dinero.

18. No está permitido comer, beber ni fumar en el interior del centro.

19. El teléfono móvil debe estar en silencio o apagado.

20. No se pueden hacer fotos con el móvil a ninguna de las imágenes de Internet.

21. Se dará acceso a internet hasta diez minutos antes de la hora de cierre del centro.

22. El centro debe permanecer libre de usuarios cinco minutos antes de la hora de cierre para la comprobación de equipos.

23. Según establece la Ley de Propiedad Intelectual y los derechos de autor, no se permite la copia ilegal de CD's de música, juegos, DVD's…

24. Será sancionable cualquier conducta que perjudique a los demás usuarios del Centro de Internet, por ejemplo, ataques que se producen contra el derecho a la intimidad, infracciones a la Propiedad Intelectual a través de la protección de los derechos de autor, falsedades, sabotajes informáticos, fraudes informáticos, amenazas, calumnias e injurias, la inducción o promoción de pornografía infantil, pornografía, páginas xenófobas o violentas. El mal uso del software instalado en los equipos será motivo de sanción por parte del responsable del Centro de Internet. Está prohibido el mal uso del software de los equipos, contemplando así, copias ilegales de software propietario, spam, tergiversación de la información transmitida, introducir virus y/o realizar actividades destructivas, hacking o cualquier actividad que conlleve una violación de la ley. No está permitida la instalación de software propietario sin las licencias adecuadas ni un uso fraudulento del mismo.

25. El incumplimiento de las normas podrá conllevar, en primera instancia, la amonestación del usuario y, en su caso, la expulsión del mismo del Centro de Internet e incluso podrán ser suspendidos en sus derechos de uso y disfrute del centro y sus servicios y serán dados de baja temporal o definitivamente del centro.

26. El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de finalizar las sesiones en cualquier momento, si se hace un uso indebido del servicio de acceso a Internet.

Tipificación de las sanciones:

Faltas leves:

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

El usuario que cometa estas faltas, será expulsado del centro de Internet durante ese día, no pudiendo acceder al resto de los servicios del centro cultural.

Faltas graves:

- Reiteración de 3 faltas leves.
- No respetar a los demás usuarios y/o personal.

Por incurrir en estas faltas, se suspenderá el acceso a los servicios de la Biblioteca durante una semana. Tampoco se le permitirá permanecer en cualquiera de las salas del centro mientras estén sancionados.

Faltas muy graves:

- Dañar mobiliario, equipos o alguno de los elementos comunes del edificio.
- Dañar accesorios de los equipos tales como monitor, teclados… También se verán obligados a reponerlos.
- Mostrar una conducta agresiva hacia los demás usuarios y/o personal.
- Reiteración de 3 faltas graves ó 5 leves.
- Entrar en páginas web de contenido racista, sexual, xenófobo o violento.

El incumplimiento de estas faltas se pondrá en conocimiento del responsable de la biblioteca, el cual tomará las medidas oportunas.

ANEXO II

SOLICITUD DE COMPRA

biblioteca@aytoesquivias.es

Como servicio complementario al préstamo, la Biblioteca Municipal de Esquivias mantiene un servicio de desideratas o sugerencias de compra para la adquisición de cualquier obra (libro, disco, película, revista, etcétera) de interés general, que no tenga la Biblioteca entre sus fondos.

Recuerde que:

La biblioteca no se compromete a adquirir todos los materiales solicitados. El responsable de la biblioteca valorará la necesidad de adquirir los mismos.

Compruebe que el material no existe en la biblioteca.

Datos personales:

Nombre y apellidos:.....

Número carné de la Biblioteca: .....

Teléfono:.....

e-mail:

Datos del material 1:

Libro ☐ CD ☐ CD-Rom ☐ Revista ☐ DVD ☐ Otros ☐

Título: .....

Autor: .....

Editorial:.....

Observaciones:.....

Datos del material 2:

Libro ☐ CD ☐ CD-Rom ☐ Revista ☐ DVD ☐ Otros ☐

Título: .....

Autor: .....

Editorial:.....

Observaciones:.....

Datos del material 3:

Libro ☐ CD ☐ CD-Rom ☐ Revista ☐ DVD ☐ Otros ☐

Título: .....

Autor: .....

Editorial:.....

Observaciones:.....

ANEXO III

SUGERENCIAS

Yo, don/doña……, con número de socio....., de la Biblioteca Municipal de Esquivias sugiero (Recuerde que la sugerencia se puede hacer de forma anónima).

.....

.....

Para ponerse en contacto conmigo pueden dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico……, o bien al siguiente teléfono.....

ANEXO IV

DONACIÓN

Yo, don/doña....., con domicilio en..... D.N.I. número....., teléfono.....

Dono a la Biblioteca Municipal de Esquivias con domicilio en calle Teresa Panza, número 17, la siguiente relación de material:

.....
.....

En todo caso el material donado estará sujeto a la valoración del responsable de la biblioteca que evaluará la conveniencia de incorporarlo a los fondos de la misma.

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

Con el fin de que la Biblioteca Municipal sea un centro de formación e información dinámico, actualizado y moderno, la aceptación de obras donadas a la biblioteca está sujeta a los siguientes criterios, de manera que no se aceptarán:

Libros de texto.

Legislación no vigente.

Libros en mal estado de conservación.

Colección de publicaciones periódicas.

CDROM que sea material anejo de revistas de informática.

Publicaciones de grupos religiosos.

Publicaciones de sectas.

Propaganda electoral.

Material informático: CDROM con programas anteriores a 2007.

Cintas de vídeo, casetes y discos de vinilo.

Enciclopedias en papel o soporte electrónico, a no ser de nuevas ediciones (no más de tres años de antigüedad).

Volúmenes sueltos de colecciones completas.

Libros de materias anticuados: informática, física, medicina (en general, libros técnicos anteriores a 2005).

Cualquier otro que no se adecúe al concepto de Biblioteca Municipal.

Esquivias 21 de enero de 2013.-La Alcaldesa, Elena Fernández de Velasco Hernández.

N.º I.- 1116