

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

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.

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL «DON RAMÓN DE LA CRUZ»

Introducción.

La biblioteca pública municipal «Don Ramón de la Cruz» es un bien municipal de dominio y servicio público que procura al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura mediante la consulta, préstamo, lectura en sala e información bibliográfica de sus fondos documentales y de los servicios informáticos.

Pertenece a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y por lo tanto todos los usuarios pueden beneficiarse del préstamo en red, es decir, el disponer, para el préstamo, de todos los fondos de las bibliotecas municipales de Castilla-La Mancha.

Primera. Sobre el acceso.

El acceso a la biblioteca es libre y gratuito para todos los ciudadanos, 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.

En determinados servicios como el de impresión y fotocopias se podrá repercutir sobre los usuarios los costes generados que estarán regulados en las Ordenanzas Fiscales vigentes.

En las instalaciones de la biblioteca se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el acceso a las mismas a las personas con minusvalías.

Segunda. Sobre los servicios.

Lectura en sala.

Existen dos salas diferenciadas, una infantil en la planta baja y una para adultos en la primera planta, por lo tanto y salvo que no hubiera sitio en la sala infantil y juvenil, los niños deberán permanecer siempre en el espacio destinado para ellos.

Al finalizar la consulta, los lectores dejarán los materiales en los lugares señalados para ello.

Préstamo.

El servicio de Préstamo puede ser: Individual, Institucional, Interbibliotecario (en red).

Ayuntamiento de Valmojado.

Administración General:

Plaza de España, número 1. 45940 Valmojado.

Teléfono 91 817 00 29.

Fax 91 818 00 83.

E-mail: secretaria@valmojado.com.

Web: www.valmojado.com.

Cualquier persona podrá obtener el carné de préstamo presentando un documento oficial que acredite su identidad. Los lectores infantiles necesitarán la autorización del padre madre o tutor legal.

La solicitud del carné será tramitada en un máximo de veinticuatro horas. El carné de préstamo será personal e intransferible.

Será imprescindible la presentación del carné de préstamo para hacer uso del servicio.

Con carácter general los usuarios menores de catorce años utilizarán el servicio de préstamo de la sección infantil/juvenil y de catorce años en adelante, el de adultos.

La inscripción deberá formalizarse personalmente por el interesado, salvo en el caso de los menores de catorce años, que deberán presentar la autorización de sus padres o por su tutores legales. Deberán adjuntar fotocopia del D.N.I., pasaporte o permiso de residencia.

Los usuarios deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o teléfono, así como su posible pérdida o robo.

El carné tiene validez permanente. En caso de pérdida o deterioro la renovación comportará el pago de la tarifa vigente (según el Manual de socios de la red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha).

Cualquier institución puede solicitar el carné de préstamo institucional para disponer de los fondos de la biblioteca. La política de préstamo en este caso es diferente a la aplicada al carne personal. Permite un mayor número de préstamos durante más tiempo.

Los documentos que son objeto de préstamos son: libros, (excepto las obras de consulta), material audiovisual (dvd, cd-rom, cd, vídeo) y revistas.

Los plazos de préstamo son:

Libros: Veintiun días renovables por otros veintiun siempre que no exista una reserva previa.

Audiovisuales: Siete días renovables por otros siete siempre que no exista una reserva previa.

Revistas: Siete días. No se puede prestar la correspondiente al mes en curso.

El número de documentos en préstamo es:

Libros: Tres.

Audiovisuales: Dos de cada dvd, cd-rom, cd, o vídeo.

Revistas: Tres.

Respecto al préstamo en Red:

Cada usuario puede solicitar el préstamo de tres libros y un audiovisual a la vez a cualquier biblioteca donde estén disponibles, siempre que en la biblioteca de Valmojado estén prestados o no se tengan.

Una vez recibidos los libros el usuario será avisado telefónicamente.

Dispondrá de un plazo de setenta y dos horas para retirarlos.

El plazo de préstamo será el mismo.

Deberes de los usuarios respecto al préstamo:

Para la realización del préstamo y renovación de documentos, será imprescindible la presentación del carné de la biblioteca.

Los usuarios están obligados a cuidar con esmero cualquier tipo de material y deberán poner en conocimiento del personal de la biblioteca cualquier deficiencia o deterioro observado.

Los usuarios deben devolver los documentos en el plazo establecido.

Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente por teléfono y/o correo postal o electrónico.

El retraso en la devolución de los documentos se sancionará con la suspensión del préstamo por un periodo igual al número de días de demora.

La pérdida, deterioro o extravío de un documento prestado, obliga al usuario a la reposición de un documento igual.

En caso de documentos agotados o no existentes en ese momento, el personal de la biblioteca indicará que documento debe obtenerse en su lugar.

Reserva de documentos:

Los documentos susceptibles de préstamo se podrán reservar cuando estén prestados. A la devolución del documento por el usuario anterior, el personal de la biblioteca avisará telefónicamente al usuario que efectuó la reserva.

Dispondrá de un plazo de setenta y dos horas para retirarlo.

Hemeroteca.

Los diarios y revistas se encuentran en los expositores de publicaciones periódicas.

Los usuarios pueden acceder libremente tanto a los números más actuales como a los atrasados.

Servicio de reprografía.

La biblioteca permitirá al usuario fotocopiar documentos existentes en la biblioteca, especialmente los excluidos del préstamo.

Deberá abonarse la tarifa estipulada en las Ordenanzas Fiscales vigentes por cada copia realizada.

Conexión a internet.

El servicio de acceso a Internet es gratuito.

Las conexiones a Internet se harán con reserva previa o inmediatamente siempre que haya puestos libres.

El tiempo máximo de conexión por usuario y día es de una hora para adultos y media para niños.

En virtud del derecho a la intimidad de las comunicaciones, una vez terminada cada sesión los datos se eliminarán automática y definitivamente.

Deberá abonarse la tarifa estipulada en las Ordenanzas fiscales vigentes por cada página impresa.

No se permitirá la descarga de archivos en el disco duro.

La desconfiguración de un ordenador por manipulación intencionada supondrá el abandono inmediato de la sala y la pérdida del derecho como usuario de la persona responsable.

La biblioteca tiene a disposición de los usuarios conexión a Internet mediante Wi-fi para uso de los ordenadores portátiles.

Sección local.

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. 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.

Existe a disposición de los usuarios un catálogo que se actualiza anualmente con todos los documentos que integran la sección local.

Sobre el fichero de lectores.

La biblioteca grabará los datos de sus usuarios en un fichero automatizado a efectos exclusivamente administrativos, estadísticos y de mejora del servicio. Los datos contenidos en el 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.

Tercera. Sobre condiciones generales de uso de las instalaciones y materiales.

Es obligatorio, en la medida de lo posible guardar silencio en toda la biblioteca. Se mantendrá un tono adecuado de voz, con el fin de no perturbar al resto de los usuarios en su derecho a un ambiente idóneo para la lectura y el estudio.

No está permitido comer ni beber, ni fumar dentro de las salas.

Los usuarios de la biblioteca, no podrán mantener conversaciones telefónicas en las salas, ni tener activadas las señales sonoras de sus móviles.

Caso de que en la sala algún lector mostrase indisciplina molestando al resto de los lectores, el personal de la biblioteca le avisará de su comportamiento y, caso de proseguir esta actitud, podrá ser expulsado del centro. En el caso de usuarios reincidentes en comportamientos inadecuados, se les podrá negar la entrada durante el tiempo que se estime conveniente.

El/la bibliotecario/a, podrá pedir a los usuarios que muestren el contenido de carteras, bolsos y mochilas.

En caso de que sustracción intencionada de cualquier material, se prevean dos circunstancias:

1. Si es la primera vez, el usuario deberá abonar el importe del material sustraído en el mercado o devolver el material sustraído, además de ser sancionado con el pago de 50,00 euros y con la prohibición de entrar a la biblioteca durante tres meses.

2. En el caso de que se detecte una sustracción por parte de una persona reincidente: Se le retirará el carné de usuario/lector, se le reclamará el material sustraído o su valor en el mercado, además de imponérsele una sanción de 50,00 euros y prohibirle la entrada en la biblioteca. Pudiéndose revisar de oficio esta prohibición, transcurridos dos años y siempre previo informe del técnico responsable de la biblioteca.

Los menores de seis años deberán estar en todo momento acompañados por un adulto.

Cuarta. Sobre el funcionamiento.

El horario de funcionamiento de la biblioteca será asignado por el señor Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, a propuesta del Concejal Delegado de Cultura, Patrimonio y Coordinación Institucional del Ayuntamiento de Valmojado. Con carácter general, la biblioteca abrirá de lunes a viernes, en horario de tarde, de 15:00 a 21:30 horas, y los sábados, en horario de mañana, de 10:00 a 12:30 horas. En función de las necesidades (épocas de exámenes), se podrá ampliar el horario de apertura para hacer uso de la sala de estudio y en las fechas que se indiquen en cada caso, que se anunciarán previamente.

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

Recuentos: Periódicamente y al menos cada cinco años se efectuarán recuentos de todos los fondos que constituyen las colecciones. Para realizar el inventario se cerrará al público la biblioteca durante el tiempo necesario.

Expurgo: El/la bibliotecario/a responsable, con la ayuda técnica precisa, podrá proceder a expurgar las obras que no resulten de interés para la biblioteca por las razones técnicas que lo justifiquen.

El/la bibliotecario/a queda facultado/a para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones necesarias para el buen orden y funcionamiento de la biblioteca.

El pleno del Ayuntamiento designará anualmente una cantidad para la adquisición de material, siempre y cuando que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan.

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 26 de mayo de 2104.- El Alcalde, Jesús Agudo López.

N.º I.-4735