Ayuntamientos

## AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA

Habiendo quedado aprobado definitivamente, al no haberse producido reclamaciones en el periodo de información pública, las "Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla (Toledo)" se publica en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA OLALLA

**1.- DISPOSICIONES GENERALES.**

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamos y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

**Presentación.**

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo y cultural, accesible y de calidad para toda su población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para cualquier persona que lo quiera consultar, tanto en el mostrador de atención al público como en el tablón de anuncios de la biblioteca.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

**Ámbito de aplicación.**

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla (Toledo).

**Definición.**

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Santa Olalla (Toledo), y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha, conforme a los dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla constituye un instrumento público al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, principalmente mediante la difusión y fomento de la lectura, así como la utilización de medios audiovisuales y de otros recursos culturales. Los servicios que preste la Biblioteca Pública Municipal se realizará en salas públicas, a través de préstamos temporales o mediante programas de divulgación e información.

**Principios y valores.**

Los principios y valores que regirán la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla serán:

• La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.

• La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de la biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

• La pluralidad, en virtud de la cual adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.

• El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, o toma en préstamo, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

**Funciones.**

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

Código de verificación: 2020.00004966
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

a) Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales adecuadas.

c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

d) Cooperar con otras Bibliotecas Públicas Municipales o de uso público de la provincia y de la Comunidad Autónoma mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario y la realización conjunta de otras tareas en que una actuación coordinada resulte útil o rentable.

e) Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

f) Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.

g) Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

h) Complementar al centro escolar en su necesidad de lectura e información.

i) Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, contribuyendo al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

**2.- ACCESO A LOS SERVICIOS.**

2.1. Datos de contacto.

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla está ubicada en la Calle Mayor nº 17.

Datos de contacto de la Biblioteca:

Teléfono: 925797821 Correo electrónico:

HYPERLINK "mailto:ayuntamiento@santaolalla.es" ayuntamiento@santaolalla.es

Catálogo en línea:

HYPERLINK "https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm" https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm

2.2 Horario.

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla abre un total de 20 horas semanales: De lunes a viernes de 16:00 a 20:00 horas.

El horario podrá sufrir variaciones en periodos de vacaciones o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación de la propia Biblioteca. Estos cambios serán comunicados a las personas usuarias con carteles informativos situados en la puerta de acceso a la Casa de la Cultura y a través de la página web del Ayuntamiento de Santa Olalla.

2.3 Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo que se trate de perros guía que acompañen a personas con discapacidad física o psíquica. Para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha en vigor.

2.4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la Red de Bibliotecas Públicas, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar el servicio prestado a las personas de la Red de Bibliotecas de Castilla–La Mancha. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección:

HYPERLINK "mailto:protecciondatos@jccm.es" protecciondatos@jccm.es

Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior

HYPERLINK "mailto:protecciondatos@jccm.es" protecciondatos@jccm.es

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la biblioteca para el uso de servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que puedan establecerse en el futuro.

Código de verificación: 2020.00004966
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

En caso de pérdida de la tarjeta o de deterioro de la misma, la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. En el caso de robo se emitirá otra, previa presentación de la correspondiente denuncia. El personal de la Biblioteca valorará en cada caso si es necesario otorgar a la persona un nuevo número y anular la anterior.

**Tipos de tarjeta de usuario:**

1.- Tarjeta personal:

a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.

b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Para su formalización ambas requieren entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, la presentación del DNI (o cualquier otro documento identificativo) y fotografía. La fotografía será tomada en el mostrador de la biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma de uno de los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán estos quienes realicen la solicitud presencialmente.

Para aquellas personas con residencia estacional o circunstancial, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable por otros 3 meses más y con las mismas condiciones que las tarjetas para público adulto o infantil.

2.- Tarjeta colectiva:

Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas.

Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona diferente al titular, será considerada como falta leve y se sancionará un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

• Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta infantil) estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

• Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).

2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la Biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes, junto a la documentación requerida (fotocopias del DNI del solicitante y persona autorizado, y copia del justificante que acredite que la persona usuaria no puede acudir a la Biblioteca), serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. La persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

• Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

• Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios.

• No se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización.

• Cuidado y acompañamiento de menores de edad: El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

• Convivencia: Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

Código de verificación: 2020.00004966
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

• Nivel de ruido tolerante: La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

• Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos: Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse fuera de la sala, con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en el edificio.

• Maltrato de materiales: Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

• Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en salas.

• Comida y bebida: La comida y bebida se deberá consumir en el exterior del edificio de la Biblioteca.

• Vehículos con ruedas: Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas.

• Uso para fines privados: Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

• Realización de fotografías o grabaciones: Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

• Pertenencias: Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

• Animales: La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que lo necesiten.

• Mobiliario: Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, que solo podrá modificarse con la autorización del personal.

• Uso de enchufes y tomas de red: Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos, siempre que no entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6. Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

-Sección infantil: Espacio de la biblioteca dedicada a la cultura infanto-juvenil, dispone libros y enciclopedias para edades hasta los 14 años. Está dividida en espacios diferenciados para lecturas de:

De 0 a 6 años.

De 7 a 9 años.

De 10 a 12 años.

De 13 a 14 años.

-Sección adultos: Espacio de la biblioteca que contiene todos los ejemplares para adultos. Está dividido por zonas y debidamente señalizado según materias.

-Sección de informática: La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla dispone de 3 ordenadores para uso público y una impresora multifunción.

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

Fondo antiguo: Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.

General: Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

Infantil: Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.

Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de la Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan mediante:

. La dotación económica que el Ayuntamiento fija para tal fin.

. Donaciones de organismos públicos o privados y de particulares.

Política de donaciones:

La Biblioteca acepta las donaciones de documentos, procedentes de instituciones y de particulares que pueden contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés, la utilidad de la misma y las personas que usen sus servicios.

Código de verificación: 2020.00004966
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

No se recogerán donaciones que: se encuentren en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados…), las que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la biblioteca, material obsoleto (libros de informática, guías de viajes…), textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos, obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia, libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

**3.- SERVICIOS OBLIGATORIOS.**

La Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla oferta los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1. Servicio de préstamo:

- Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga un préstamo de libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para poder coger ejemplares en préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma.

El préstamo es un servicio para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de la Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán devueltos en el momento en el que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

- Modalidades y condiciones de préstamo.

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Biblioteca Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

-Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán identificadas. Tendrá también la consideración de préstamos individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con la tarjeta de la RBP.

-Préstamo colectivo. Está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la biblioteca que puede ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. La biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

-Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia1 a cualquier otra de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

-Préstamos interbibliotecarios. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y que esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a esta Red. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

Reservas y renovaciones.

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Código de verificación: 2020.00004966
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas.

Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en buen estado se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias en cada caso.

Se considerará deterioro:

a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por su uso normal.

b) En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Santa Olalla el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala.

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura para su posterior colocación en las estanterías por el personal de la biblioteca. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde están los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta de material propio de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4 de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la Biblioteca, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa prestación de la tarjeta de lector de la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la zona infantil está reservado a menores 10 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 10 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

3.3. Servicio de información y orientación.

La Biblioteca proporciona información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y aprovechamiento de sus recursos.

Código de verificación: 2020.00004966
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La biblioteca programará visitas guiadas para la formación de escolares, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características de los lectores a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla, debiendo aportar su material para poder imprimir la información.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WIFI, se efectuará según las siguientes condiciones:

-Para poder utilizar la conexión WIFI será necesario tener la tarjeta de la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla.

-La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WIFIGO.

-Mediante la solicitud de la tarjeta de la Biblioteca Pública Municipal para menores de edad, las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos, autorizan al menor el acceso a Internet desde la Biblioteca.

-El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, realiza actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Las actividades realizadas en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, son de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos es necesarios inscribirse previamente por razones de aforo o por la naturaleza de la actividad.

Las actividades que requieran inscripción previa, si las solicitudes excedieran en el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con el resto de solicitudes.

Durante la celebración de las actividades, los menores de 7 años deberán, en todo momento, estar acompañados por una persona responsable del menor. Para los mayores de 8 años, un adulto responsable del menor deberá estar localizable a través del contacto facilitado en el momento de la inscripción.

Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, horarios y respeto al resto de participantes en la actividad. El incumplimiento reiterado de estas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Las actividades serán anunciadas por la Biblioteca con la debida antelación a través de los medios de comunicación habituales.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios para que los participantes no puedan ser identificados. En caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización expresa para las utilizaciones de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

**4.- OTROS SERVICIOS.**

4.1.- Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

La Biblioteca colabora con el entorno social, cultural y educativo de Santa Olalla en la puesta en marcha de un Plan local de fomento de la lectura.

Código de verificación: **2020.00004966**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

4.2.- Cesión y uso de las instalaciones.

La Biblioteca puede ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de las instalaciones a personas, asociaciones, instituciones o entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en la biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de las instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido a tal efecto. La Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones mediante la correspondiente notificación.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos:

1.- La Biblioteca cede sus espacios temporalmente de forma gratuita.

2.- El acceso por parte del público a los actos será siempre libre y gratuito para todos los ciudadanos, hasta completar aforo. La forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos.

3.- No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

4.- La Biblioteca no se hace responsable de los comentarios u opiniones vertidos durante la realización de la actividad.

5.- La preparación y desarrollo de la actividad será responsabilidad de la entidad o persona que solicite la sala, encargándose el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para su realización.

6.- Las personas solicitantes serán responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como del comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudiesen producir las personas participantes en la actividad.

4.3. Servicios de desideratas.

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca.

**5.- DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.**

5.1.- Los derechos y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la Red de Bibliotecas Públicas están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de bibliotecas móviles, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

**Disposición final.**

Las presentes Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Santa Olalla, tendrá efectos y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Santa Olalla, a 30 de octubre de 2020.-El Alcalde, Pedro Congosto Sánchez.

*Nº. I.-4966*

Código de verificación: **2020.00004966**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**