



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLATOBAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario, de fecha 23 de marzo de 2021, inicial aprobatorio del reglamento que habrá de regir el funcionamiento interno de la Biblioteca Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

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, préstamo 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 para el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son 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.

1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública-Municipal de Villatobas pone a disposición de la 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 la 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 quien lo quiera consultar en el tablón de anuncios de la propia Biblioteca así como en sede virtual.

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.

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública-Municipal de Villatobas.

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública-Municipal de Villatobas es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Villatobas, 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 lo 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.

1.4. Principios y valores.

· La libertad intelectual y de expresión, el derecho de 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 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 se 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, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones.

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.



Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, proporcionando servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos con necesidades especiales.
- Promover actividades de fomento de la lectura.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura e información.
- Ofrecer un espacio público desde el que se fomente el diálogo y la diversidad cultural.
- Atender las necesidades locales proporcionando información a la comunidad y sobre ella, garantizando el acopio, la preservación y promoción de la cultura local.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de la comunidad en colaboración con las organizaciones locales, posibilitando el acceso al conocimiento y a las obras de creación.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto.

La Biblioteca está ubicada en la calle Huertas, número 1, primera planta. Se puede contactar con ella a través de:

- Teléfono: 925.15.20.36
- Correo electrónico: biblioteca@villatobas.es / biblio.villatobas@hotmail.es

2.2. Horario de atención al público.

De lunes a viernes, de 16:00 a 21:00 h. Sábados, de 10:00 a 13:45 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria programada por la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados en la puerta de acceso a la Biblioteca.

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Municipal de Villatobas es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor. La ciudadanía debe saber que la Biblioteca no es lugar para refugiarse de las inclemencias del tiempo sin más, ni un lugar al que deba acudir si no es por un motivo acorde a sus funciones. El uso de la Biblioteca es un derecho pero para su disfrute y aprovechamiento se deben respetar sus normas; solicitar el carné o entrar en ella para hacer uso de sus servicios implica aceptar el reglamento.

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

La tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro de dicha Red, y se expide de forma gratuita 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 debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de usuario de la RBP supone la aceptación por parte del usuario, 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 RBP, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la Red de Bibliotecas para el uso del 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 pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.



En caso de robo, pérdida o deterioro de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

Con objeto de evitar el uso fraudulento de una tarjeta robada o extraviada, el/la titular de la misma deberá comunicar la circunstancia a la Biblioteca con la mayor brevedad posible ya que, cuantas transacciones se realicen hasta el momento en que se comunique su robo o extravío, serán responsabilidad de el/la titular de la tarjeta.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta de usuario:

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta, se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca.

Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán sus responsables quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en el municipio de Villatobas, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas de usuario adulto o infantil.

2.4.1.2. 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 su titular cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente

2.4.2. Uso de la tarjeta.

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda. Su utilización por una persona que no sea la 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 los usuarios menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas 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 este el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando éste 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. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la apersona 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:

a) 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.

b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

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



2.5. Uso de los espacios.

· 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.

· Se limita el consumo de tabaco, comida y bebida en el edificio. El nivel de ruido debe ser tolerable en el vestíbulo, escaleras, rellanos y aseos sin que interfiera en el ambiente de silencio propio de cualquier biblioteca.

· El uso de los aseos está destinado a las personas que estén utilizando la Biblioteca. Es necesario que todos nos comprometamos a cerrar los grifos tras su uso y a apagar las luces antes de salir.

· Las bicicletas, patinetes o similares se deben aparcar fuera del edificio sin bloquear la puerta de acceso. Las pertenencias depositadas en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios son responsabilidad de sus propietarios.

· La entrada de animales a la Biblioteca se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

· El respeto a las normas de convivencia es fundamental en la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas así como a sus bienes muebles e inmuebles.

· Cuando se requiera la atención del personal de sala es fundamental respetar los turnos y tiempos de espera.

· Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.

· El cuidado de los menores de edad durante el uso de las instalaciones recae en los responsables de los mismos. Es necesario que los menores de 7 años se encuentren acompañados en todo momento.

· Los materiales que componen la colección constituyen una parte importante del patrimonio cultural de la localidad y la Biblioteca vela por su conservación. En este sentido, no se podrán subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

· Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas, ventanas o persianas, que sólo podrá modificarse con la autorización expresa del personal de sala. El respeto a los bienes públicos concierne al cuidado de los materiales que conforman el fondo de la Biblioteca pero también atañe al mobiliario, equipos informáticos y resto de instalaciones.

· Debe respetarse el orden y la disposición de los materiales y documentos en las estanterías. Es importante que cualquier documento que se coja para su consulta en sala se devuelva a la mesa del bibliotecario sin intentar recolocarlos en el lugar del que se ha cogido.

· Se permite el acceso con teléfonos móviles, ordenadores portátiles y dispositivos informáticos de almacenamiento de información propios. El volumen de los teléfonos o de cualquier otro dispositivo habrán de silenciarse y las conversaciones telefónicas deben mantenerse exclusivamente en el exterior para no alterar el ambiente de silencio que debe existir en las salas.

· Se podrán utilizar las tomas de corriente de la sala situadas en zonas de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos e informáticos siempre que de su uso no se deriven molestias para las demás personas o se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

· Debe solicitarse autorización al personal de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de video dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá contar con el consentimiento de las demás personas y habrá de tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

· 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.

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

2.6. Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública-Municipal de Villatobas presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sección de adultos.
- Sección infantil y juvenil.
- Fondo regional y local.
- Mediateca: colección audiovisual.
- Centro tecnológico y acceso a internet.
- Depósito: acceso a documentos bajo solicitud.

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública-Municipal de Villatobas alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo general: constituido por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.



- Fondo infantil: constituido por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.
- Fondo regional: documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.
Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:
 - La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento de Villatobas.
 - Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
 - Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones.

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos procedentes de instituciones así como de particulares que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que pudieran ser considerados de un especial valor para la Biblioteca.
- Aquellas donaciones que, por su temática o nivel de contenido, no se adapten a los objetivos de la Biblioteca, como el caso de obras especializadas sin interés para la colección general.
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- 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 la Red Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual cede la propiedad de las obras donadas a la Biblioteca, y acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, 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.

3.1.1. 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 en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de 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 efectivamente devueltos en el momento en 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, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

3.1.2. 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 Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite al usuario retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente 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 la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas; una plantilla adherida a la primera hoja de un libro indicando la fecha en que el documento debe ser devuelto, constituye la señal evidente de que una obra puede ser solicitada en préstamo. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.



2. Préstamo colectivo. Este servicio 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 pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, 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.

3. 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 la biblioteca de referencia a cualquier otra biblioteca de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que la persona inscrita está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Sólo 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 normalizado al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento objeto de préstamo se realizará presencialmente cumplimentando el formulario correspondiente en la biblioteca de referencia. La devolución del préstamo en red se efectuará igualmente en la biblioteca de referencia y de forma presencial en todos los casos.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán gratuitos para la persona solicitante, excepto en los supuestos en que la biblioteca a la que se cursa la petición no asuma los gastos de envío, en cuyo caso deberán ser asumidos por la persona solicitante. En cualquier caso, el coste repercutido al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado. Para las solicitudes dirigidas desde otros centros a la Biblioteca Pública-Municipal de Villatobas, se asume el coste del envío siempre que la biblioteca peticionaria se responsabilice del coste de devolución.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad será asumido por el solicitante. Todo ello sin perjuicio de dispuesto por las normas internas de cada centro. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado. Para las solicitudes dirigidas a la Biblioteca Pública-Municipal de Villatobas desde centros ajenos a la RBP, los costes de envío y devolución correrán por cuenta de las bibliotecas que cursen la petición.

3.1.3. 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". Con carácter general, pueden reservarse aquellos materiales que, estando en circulación, se encuentran prestados a personas en el momento de su solicitud. No es posible reservar o guardar ningún material que se encuentre disponible en sala y sea susceptible de ser prestado.

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben 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 un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible, deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

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

Se considerará deterioro:

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

b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal. Los envases habrán de reponerse en caso de que vuelvan con desperfectos que impidan la correcta conservación del material.

En los supuestos de deterioro completo o extravío de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo por otro exactamente igual o de precio y características semejantes en caso de estar agotada la edición que adquirió en préstamo, tras consultar la circunstancia con la Biblioteca. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano. Si las opciones anteriores fuesen inviables, se optará por ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Villatobas el valor del mismo.



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

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 de la misma.

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 garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta, los materiales deben dejarse en el puesto de control de la sala 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 al de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, 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 se ubican 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 o de la Biblioteca.

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

Para la consulta de los fondos ubicados en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud. Dichos fondos podrán ser consultados siempre que sean accesibles. En caso de estar almacenados en cajas no podrán consultarse.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 14 años y a los adultos que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la Biblioteca 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 la información y la asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca se encuentran adecuadamente señalizados para que puedan ser identificarlos y localizarlos de forma fácil y rápida.

La Biblioteca atiende las demandas informativas que se le planteen, tanto a nivel básico (recursos, servicios, organización y localización de fondos), como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinadas temáticas o autores.

La misión de la Biblioteca se orienta a que todas las personas sean autosuficientes en el uso de sus recursos y de la información mediante programas encaminados 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 RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público 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 las personas registradas en la RBP 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 pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla. Será la propia Corporación Municipal quien estipule el importe de las copias obtenidas de manera impresa.

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



· Para poder acceder a Internet, bien sea desde los equipos fijos de la sala como desde los dispositivos portátiles de cada persona, es necesario tener la tarjeta de la RBP y no encontrarse bajo sanción o con la tarjeta bloqueada por incumplimiento de la normativa o retrasos en la devolución de materiales. Las personas con tarjeta caducada deberán actualizarla para poder hacer uso del servicio.

· El acceso a internet se regula y controla desde una plataforma de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Para poder usar los equipos es necesario que la persona usuaria se haya registrado en el sistema y que sus credenciales de acceso hayan sido validadas por el personal de la Biblioteca. Dicha plataforma permite no sólo identificar a cada persona sino proteger su identidad y controlar el acceso a contenidos de la red que no son adecuados para los menores de edad.

· Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, los 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 de la propietaria de dichos datos.

· La Biblioteca es un centro de información y, como tal, sus equipos informáticos están destinados a tal fin, no contemplándose su utilización para otros fines que no sean cultura, trabajo, estudio, información o investigación.

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

· Los menores de 11 años no pueden registrarse en la plataforma. Para poder usar los equipos, deben estar acompañados de una persona adulta previamente registrada.

· La utilización de un mismo equipo por dos o más personas debe ser autorizado por el personal de sala previa consulta.

· El tiempo de sesión por día es de dos horas, no obstante, la persona usuaria podrá utilizar los equipos informáticos el tiempo que necesite siempre y cuando estén libres. No es recomendable que los menores permanezcan conectados durante más de dos horas.

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

· El personal de la Biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que la persona usuaria desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

· No está permitida la desconexión de cables ni la manipulación del estado en que se encuentren los dispositivos periféricos.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de cita previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas, las personas interesadas se deberán poner en contacto con la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos, por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción. En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores de 7 años deberán estar acompañados en todo momento por una persona responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 7 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales.

La Biblioteca utilizará preferentemente el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado por las personas usuarias, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, como medio de contacto con los mismos, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que, menores que asistan o participen



en las mismas, no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes al padre, madre o tutor legal del menor en el momento de la inscripción.

3.6. Servicio 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. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la RBP en línea.

3.7. Servicio de reproducción de documentos.

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de la información consultada en Internet, en cuyo caso es indispensable que las personas acudan con sus propios dispositivos de almacenamiento.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición. No podrán reproducirse los materiales especiales en cuanto a su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.) ni aquellos otros que pudieran estar excluidos por criterios de carácter técnico.

El precio de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes será establecido por el Ayuntamiento de Villatobas.

4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

4.1. Derechos y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP 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 RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

4.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la Biblioteca Pública-Municipal, 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.»

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 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 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Villatobas, 11 de mayo de 2021.-La Alcaldesa, Gema Guerrero García.

N.º I.-2368