



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal número 31, reguladora de la tasa, régimen jurídico y procedimiento para el otorgamiento de licencias de primera ocupación o utilización en el municipio de Borox y las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Borox.

Al no haber sido presentada reclamación alguna durante el pazo de exposición al público, y de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobada la modificación de la siguiente Ordenanza y las normas de funcionamiento de la biblioteca pública municipal de Borox:

–Ordenanza fiscal número 31, reguladora de la tasa, régimen jurídico y procedimiento para el otorgamiento de licencias de primera ocupación o utilización en el municipio de Borox.

–Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Borox.

El acuerdo inicial fue sometido a información pública en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, número 21, de fecha 14 de mayo de 2021, y en el tablón de anuncios municipal, durante un plazo de treinta días hábiles.

El texto integro de las modificaciones se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 31

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA, EL RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE BOROX

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la tasa, el régimen jurídico y el procedimiento para el otorgamiento de la licencia de primera ocupación o utilización de los edificios en el termino municipal de Borox, de acuerdo con la facultad concedida por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 20, apartado cuarto, letra h) de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha, y artículo 21, apartado segundo, letra d) del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales, y a tal efecto disponen, lo siguiente:

ARTÍCULO 1. OBJETO Y FUNDAMENTO.

La finalidad de la licencia de primera utilización y ocupación de los edificios e instalaciones en general será:

- Comprobar que el edificio construido y la urbanización realizada simultáneamente, en su caso, se ha realizado de conformidad con el proyecto técnico y la licencia urbanística correspondiente.
- Comprobar que lo construido reúne las condiciones de habitabilidad e higiene.
- Comprobar que el edificio puede destinarse al uso concreto que se solicita.
- Asegurarse que el constructor ha repuesto, en caso de haberlos dañado, los elementos y el equipamiento urbanístico.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las licencias de primera ocupación serán exigibles a todas las obras de nueva planta, que se vayan terminando, cuya ejecución haya concluido con posterioridad a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, sea su destino residencial, comercial o industrial, para cuya utilización sea preciso además la correspondiente licencia de apertura de establecimiento.

A estos efectos, se entenderán que las obras están terminadas a partir de la fecha de expedición del certificado final de obra suscrito por el facultativo o facultativos competentes.

También se incluyen:

a) Las obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación, que alteren la configuración arquitectónica de los edificios, entendiéndose por tales las que produzcan una variación esencial de la composición general, exterior, la volumetría o el conjunto del sistema estructural, o tenga por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

b) Las obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección.

ARTÍCULO 3. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad municipal técnica administrativa, que tiene por objeto la autorización municipal para la primera utilización de los edificios, previa verificación si los actos de edificación, obras y usos del suelo a que refieren los artículos 165 y 169 del T.R.L.O.T.AU que hayan de realizarse en el término municipal de Borox, se ajustan a las licencias otorgadas, a las normas urbanísticas de edificación e instrumentos de planeamiento específicos de este municipio y asimismo a comprobar que son conforme al destino y usos previstos.



La finalidad de la licencia de primera ocupación y utilización de los edificios e instalaciones será comprobar que el edificio construido y la urbanización realizada simultáneamente en su caso, se ha realizado de conformidad con el proyecto técnico presentado y la licencia urbanística correspondiente.

ARTÍCULO 4. DEVOLUCIÓN DE AVALES.

En consecuencia, dicha licencia de primera ocupación será documento suficiente para obtener la devolución de los avales u otras garantías constituidas para asegurar el cumplimiento de aquellas obligaciones, salvo que, excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas, se haga constar, expresamente, en el contenido de la licencia que se retenga la devolución de tales garantías hasta el total y efectivo cumplimiento de determinada obligación.

ARTÍCULO 5. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos a título de contribuyente, las personas físicas o jurídicas, señaladas en el artículo 42 Y 43 de la Ley General Tributaria y las entidades a que se refiere el artículo 35, apartado cuarto de la Ley General Tributaria, 58/03 de 17 de diciembre, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios, del inmueble sobre el que se realice aquella.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste de su realización.

Tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente quienes, soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras, si no fueran los propios contribuyentes.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

ARTÍCULO 6. RESPONSABLES.

Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en la presente Ordenanza toda persona causante o colaboradora en la realización de toda infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarias de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.

Los coparticipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes, y demás entidades que carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas consistieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

ARTÍCULO 7. NORMAS DE GESTIÓN.

Solicitud de licencia urbanística de primera ocupación. Normas generales:

1. Las solicitudes por la primera ocupación de los edificios e instalaciones en general y modificaciones deberán ser suscritas por el promotor de la construcción, y su obtención es requisito previo e indispensable para destinar los edificios al uso proyectado, teniendo por objeto la comprobación de que la edificación ha sido realizada con sujeción estructural a los proyectos de obras que hubieran obtenido la correspondiente licencia municipal para la edificación y que las obras hayan sido terminadas totalmente.

2. La solicitud se presentará en modelo normalizado una vez finalizadas las obras, y antes de su ocupación o puesta en uso acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia de la licencia urbanística, no caducada o documento acreditativo de su obtención por silencio.

b) Justificante de haber abonado la tasa por concesión de licencias urbanísticas y la regulada en el artículo 11.2 de la presente ordenanza.

c) Certificado de finalización de obra expedido por los técnicos directores de la misma y visado por los colegios profesionales correspondientes.

d) Copia del libro del edificio y copia del proyecto "AS BUILT"

e) En caso de no haber sido aportado con la solicitud de la licencia urbanística, fotocopia del D.N.I. o N.I.F. del titular y documentación acreditativa de la titularidad del inmueble.

f) Autorización definitiva del servicio de instalación de energía eléctrica para el inmueble, concedido por la empresa suministradora, así como el Boletín del Instalador.

g) Copia de la solicitud de derechos de enganche de agua y alcantarillado, y copia del ingreso correspondiente.



h) Copia del alta en los impuestos municipales, que afecten al inmueble.

i) Fotografía de la obra terminada, con nitidez y amplitud suficientes en las que se aprecien las fachadas, la cubierta y la urbanización de las calles que circunden la parcela. Estas fotografías, tomadas en posiciones diferentes.

j) Documentos en los que se refleje, en su caso, las modificaciones introducidas en el proyecto aprobado, guante la ejecución de las obras.

k) En el supuesto de que la licencia se hubiera otorgado con el compromiso del promotor de realizar las obras de urbanización al menos simultáneamente, a las obras de construcción, acreditación bastante de que el constructor y el promotor han cumplido el compromiso que realizar, simultáneamente, la urbanización.

2.1. La falta de algún documento de los que han sido enumerados en el apartado anterior, o cualquier otro, que así sea exigido por los Servicios Técnicos Municipales, será comunicado al peticionario, otorgando un plazo de diez días para su subsanación.

2.2. Los Servicios Técnicos municipales emitirán informe técnico, en relación con los siguientes extremos:

a) Que la obra se ha hecho con arreglo al proyecto técnico y licencia urbanística concedida.

b) Que han sido debidamente restaurados los elementos urbanísticos y de equipamiento urbano que hayan podido quedar afectados como consecuencia de las obras.

c) Que el edificio es apto para el uso, que se destina.

d) Que la obra reúne las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

e) Que el edificio cumple con las condiciones mínimas de habitabilidad e higiene.

Si se comprobase la existencia de variaciones sobre el proyecto aprobado, se hará constar en el informe técnico la clase de infracción cometida y su posible legalización.

2.3. La competencia para resolver el otorgamiento de las licencias de primera utilización u ocupación es del Sr./a Alcalde-Presidente del municipio, o en su caso, en el órgano en quien delegue.

2.4. En el expediente se observarán las siguientes formalidades:

Se emitirá informe o informes técnicos donde se acredite que, en todo caso, la adecuación del proyecto a la legalidad urbanística, a las normas de edificación y construcción, con especial consideración a las relativas a reducción del impacto ambiental de las operaciones y conservación energética.

Se emitirá informe jurídico sobre el procedimiento administrativo a seguir.

Acta de inspección para la verificación del cumplimiento de las medidas que se impongan en la licencia o correspondan en función de la actividad de que se trate.

Los demás trámites e informaciones que sean necesarios en función del emplazamiento, la naturaleza de las operaciones o sus efectos.

2.5. Informada favorablemente la licencia por el Servicio de Urbanismo, se elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente para resolver.

No obstante, en el caso de que los informes fueran desfavorables se concederá una audiencia por diez días al peticionario, con anterioridad a la redacción de la propuesta de resolución del expediente, a fin de que alegue lo que a su derecho conviniera.

2.6. Emitidos los informes preceptivos, corresponde al Alcalde, resolver sobre el otorgamiento de la licencia de primera ocupación, de conformidad con lo previsto en el artículo 21, apartado primero, letra q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril. El plazo para resolver es de tres meses, desde el registro de entrada de la solicitud, tal y como establece el artículo 169, apartado tercero del texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.

2.7. Transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya resuelto la solicitud se entenderá concedida, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 161, apartado tercero, del texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, y artículo 4 del Real Decreto 2187 de 1978, de Disciplina Urbanística.

No obstante, en ningún caso se entenderá otorgada por silencio administrativo licencias contrarias o disconformes con la legislación o con el planeamiento urbanístico

ARTÍCULO 8. BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE.

Se tomarán como base del presente tributo, el total de metros cuadrados de superficie construida objeto de la utilización o modificación del uso.

ARTÍCULO 9. TIPO DE GRAVAMEN Y CUOTA TRIBUTARIA.

El tipo de gravamen será por la tramitación de la Licencia de Primera ocupación de edificios, será de 0,80 €, por cada metro cuadrado de superficie construida con comunes.

Se establece, no obstante, una cuota mínima de 180,00 €.

ARTÍCULO 10. EXENCIONES, REDUCCIONES, BONIFICACIONES Y DEMAS BENEFICIOS FISCALES.

Se establece una bonificación del 95% para aquellas viviendas que se declaren en ruinas y conlleven el desalojo de la unidad familiar. Entendiéndose por ruina en estos supuestos en aquellos casos en los cuales concurren causas ajenas a la propiedad. Y la propiedad haya mantenido sus terrenos, instalaciones,



construcciones y edificios en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, realizando los trabajos y obras precisas para conservarlos o prehabitarlos, a fin, en todo caso, de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad o el uso efectivo.

Para todo lo demás se estará a lo dispuesto en el artículo 9 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 11. DEVENGO DE LA TASA.

11.1. La obligación de contribuir nacerá en el momento de comenzarse la prestación del servicio, que tiene lugar desde que se inicia el expediente una vez formulada la solicitud de la preceptiva licencia, o desde que el Ayuntamiento realice las iniciales actuaciones conducentes a verificar si es o no autorizable, primera ocupación de los edificios o modificación del uso de los mismos, que se hubiese efectuado sin la obtención previa de la correspondiente licencia.

11.2. Junto con la solicitud de la licencia deberá ingresarse con carácter de depósito previo, el importe de la tasa en base a los datos que aporte el solicitante en la correspondiente autoliquidación y a lo establecido en esta Ordenanza, sin perjuicio de la liquidación que corresponda y que se apruebe en el momento de adoptarse la resolución administrativa referente a la solicitud de licencia.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DEL EDIFICIO.

12.1. Queda prohibido a los titulares del edificio construido su ocupación previa a la obtención de la licencia de primera utilización u ocupación.

12.2. En las enajenaciones totales o parciales del inmueble construido, se hará constar de forma fehaciente a los adquirientes la carencia de la licencia de primera ocupación, si esta no se hubiese obtenido al tiempo de la enajenación.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE SERVICIOS URBANOS.

13.1. Todas las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas, telefonía, y demás servicios urbanos no podrán contratar sus respectivos servicios, sin la acreditación de la licencia de primera ocupación o utilización.

13.2. Las empresas suministradoras de energía eléctrica se sujetarán en relación a este suministro, a las normas legales que les sean de aplicación en orden a contadores provisionales para obras y a la necesidad de la previa licencia de primera ocupación para viviendas.

13.3. El suministro del agua para obras tiene carácter provisional y duración limitada al tiempo de vigencia de la licencia urbanística, quedando prohibido utilizarlo en otras actividades diferentes y, especialmente, para el uso doméstico mientras no se obtenga la licencia de primera ocupación o utilización.

13.4. La empresa suministradora de agua exigirá para la contratación y prestación del servicio la acreditación de haber obtenido licencia de primera ocupación o acta de puesta en marcha y funcionamiento, no pudiendo formalizar ningún contrato de suministro en otro caso, bajo responsabilidad de dicha empresa.

El solicitante para la contratación y prestación del servicio de agua deberá solicitar previamente los derechos de enganche de agua y alcantarillado, y haber efectuado su correspondiente ingreso.

ARTÍCULO 14. CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Serán causas de denegación de la licencia de primera ocupación, las desviaciones existentes entre el proyecto aprobado y la obra efectivamente realizada, tales como aumentos de superficie construida, aumentos de altura, aumento de número de viviendas aprobadas en el planteamiento, cambios de uso manifiestamente opuesto al autorizado con o sin la correspondiente licencia, inexistencia o falta de funcionamiento de alguno de los servicios urbanísticos obligatorios por causas imputables al promotor.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES.

La licencia de primera ocupación no exonera a promotores, constructores y técnicos de responsabilidad de naturaleza civil o penal propias de la actividad.

ARTÍCULO 16. INFRACCIONES.

El régimen de infracciones de la presente ordenanza se rige por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha y Reglamentos, que la desarrollen, artículos 183 y siguientes del citado cuerpo legal.

Las infracciones podrán ser muy graves, graves o leves:

16.1. Son infracciones muy graves:

a) Los usos no amparados por licencias e incompatibles con la ordenación territorial y urbanística aplicable.

b) Los incumplimientos con ocasión de la ejecución.

c) La comisión de una o más infracciones graves por persona a la que se haya impuesto con anterioridad una sanción firme por haber cometido alguna o algunas de las infracciones tipificadas en esta ley.

16.2. Son infracciones graves:



a) Las que constituyan incumplimiento de las normas sobre parcelación, uso del suelo, altura, superficie y volumen edificable, densidad residencial, situación de las edificaciones y ocupación permitida de la superficie de las parcelas, salvo que el expediente sancionador se demuestre la escasa entidad del daño producido a los intereses generales, o de riesgo creado en relación con los mismos, que se consideran como infracciones leves.

b) La realización de obras no amparadas por licencia o en su caso calificación urbanística o autorización correspondiente de la Administración autonómica, salvo que por la escasa alteración del paisaje urbano, rural o natural merezcan la consideración de leves.

c) La colocación de artículos de propaganda, vertido de escombros u otros residuos, así como el depósito de materiales que por ser ajenos al paisaje natural o rural deterioren el mismo, salvo que por su escaso impacto el paisaje merezca la consideración de leves.

d) La obstaculización de la labor inspectora.

e) La comisión de una o más infracciones leves por persona a la que se haya impuesto con anterioridad una sanción firme por haber cometido alguna o algunas de las infracciones tipificadas en esta Ley.

16.3. Son infracciones leves:

a) La puesta en uso de un edificio carente de licencia de primera ocupación cuando fuese preceptivo, constituye una infracción urbanística.

b) Las tipificadas como graves cuando por su escasa entidad o por no producir un daño significativo a los bienes jurídicos protegidos en el texto refundido de la LOTAU, merezcan tal tipificación.

c) En todo caso, el incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones o requisitos establecidos en el texto refundido de la LOTAU y en el planeamiento que legitima cuando no este tipificado como infracción grave o muy grave.

ARTÍCULO 17. SANCIONES.

17.1. El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en el artículo 197 y siguientes del texto refundido de la LOTAU.

17.2. Las infracciones definidas en el artículo anterior se sancionarán con la imposición de la multa correspondiente según la siguiente escala:

a) Infracciones leves: Multa de 600,00 a 6.000,00 euros.

b) Infracciones graves: Multa de 6.001,00 a 150.000,00 euros.

c) Infracciones muy graves: Multa de más de 150.000,00 euros.

17.3. En los supuestos de infracciones graves o muy graves la administración competente, deberá ordenar la publicación de la sanción impuesta en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha", y en uno de los periódicos de mayor circulación de los de la provincia, la sanción impuesta y las medidas de legalización y restauración del orden territorial y urbanístico. Los gastos derivados de la publicación del acuerdo sancionador serán por cuenta de aquellos que hayan sido declarados responsables del mismo.

17.4. En ningún caso, la infracción puede suponer un beneficio económico como el infractor.

17.5. En todo lo no previsto en este artículo de sanciones, como en el resto del articulado de la presente Ordenanza se deberá estar en todo caso, a lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales, y en el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha, o normas que las desarrollen o resulten de aplicación.

DISPOSICION ADICIONAL.

La presente Ordenanza, que consta de diecisiete artículos y una disposición final, será de aplicación una vez transcurrido el plazo de exposición pública y produciéndose acuerdo definitivo de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BOROX

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 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.

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Borox 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 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, tanto en los mostradores de atención al público 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.

1.2. Ámbito de aplicación

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

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Borox es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Borox, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) 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 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 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 RBP 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, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- 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.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en avenida Piedad Colón, 40. 45222-Borox (Toledo).



Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 925548304

Correo electrónico: bibliotecaborox@yahoo.es // biblioteca@borox.es.

Página web: <http://ayuntamientodeborox.com/Biblioteca/index.htm>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

Redes sociales: Facebook: facebook.com/biblioteca.borox / facebook.com/BpmBorox

Blog (<http://librodelosclubes.blogspot.com/>)

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Borox abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

Horario de invierno : de septiembre a junio:

–De lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 h.

Horario de verano: de julio a septiembre:

–De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Borox 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 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 debidamente 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 RBP, cuando se 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 RBP 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 deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

Si el carné es emitido en tarjeta pvc el duplicado costará 6 €, pero si el motivo ha sido por robo y el usuario acreditado la denuncia correspondiente no tendrá ningún coste.

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha ofrece la posibilidad de identificarse como usuario de la Biblioteca desde el móvil. Este nuevo sistema es complementario a la tradicional tarjeta de usuario. Se ofrece acceso al carné desde el móvil a través de: <http://reddebibliotecas.jccm.es/cgi-bin/mopac>

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

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 una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, 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 para público 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 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. 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 de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con 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 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 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 serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, 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:

- 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 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios

- 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.

- 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.

- Nivel de ruido tolerable. 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 exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- 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 las salas.

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello fuera de la Biblioteca: el vestíbulo

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en taquillas cuando se dispongan de ellas.

- 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 los necesiten.

- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa 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 se 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 Borox presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Local
- Infantil
- Adultos
- Mediateca
- Hemeroteca
- Centro de Internet
- Préstamo e Información

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Borox 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 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.
 - 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 de conservación (encuadernación deteriorada, subrayados, sucios, dañados, con humedad, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (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.
- Enciclopedias

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

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 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 colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. 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 su biblioteca de referencia 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 máximo de préstamos en red al año por usuario es de 5 ejemplares sin coste alguno para el usuario que los solicita. A partir del sexto 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 al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

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 misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo 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.

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".

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 Públicas 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, 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.

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 Borox. 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 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 los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. 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, 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 puestos 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 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 los espacios destinados para ello, 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 RBP y formalizar la correspondiente solicitud. Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a las personas adultas 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 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 la información, formación y 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 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 propia 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 periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, 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 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 personas inscritas 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 podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados en la Ordenanza Municipal Reguladora de la tasa por expedición de documentos.

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 utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.



- 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 RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan 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 a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la 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, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva 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 el personal de 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.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 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 a 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 (página web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), 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 la autorización para la utilización 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 colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión. La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad



4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y 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 las bibliotecas, 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 instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

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

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la Biblioteca.

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

4.3. 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.

4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y 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, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la Ordenanza Municipal Reguladora de la tasa por expedición de documentos, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.



5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho 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.

5.2. 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.

Borox, 2 de julio de 2021.–La Alcaldesa, Soledad Delgado Martín.

N.º I.-3395