



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Adoptado por el pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2021, el acuerdo de aprobación inicial de las normas de funcionamiento y uso de fondos y servicios de la Biblioteca Pública Municipal Don Crisanto Ortega de Corral de Almaguer.

Transcurrido el período de información pública mediante publicación el tablón de Auncios, por plazo de treinta días, sin que se haya presentado alegación o reclamación, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo provisional, procediéndose a la publicación íntegra del texto del Reglamento de la citada Biblioteca Pública para su entrada en vigor.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DON CRISANTO ORTEGA

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 BPM Don Crisanto Ortega 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, como en la página web del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

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 BPM Don Crisanto Ortega.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal Don Crisanto Ortega es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Corral de Almaguer a través del área de Educación y Cultura, 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.

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

- Cooperar con las demás Bibliotecas Públicas Municipales y con el resto de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo interbibliotecario.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 925207197

Correo electrónico: bibliotecacorral@gmail.com

Página web: <http://www.corraldealmaguer.es/areas/biblioteca>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

Redes sociales: <https://www.facebook.com/bpm.corraldealmaguer>

2.2. Horario de atención al público

Como norma general, la BPM Don Crisanto Ortega permanecerá abierta al público: Invierno: De lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00 h.

Verano: De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 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 a los usuarios con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca, en la página web o en la página de Facebook.

El servicio de préstamo, la utilización de ordenadores y la realización de carnés terminarán 15 minutos antes del cierre de la biblioteca.

2.3. Acceso

El acceso físico a la BPM Don Crisanto Ortega es libre y gratuito para todas las personas 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.

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de <https://reddebibliotecas.jccm.es> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.



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 pérdida o deterioro de la tarjeta por parte de la persona usuaria, la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma con un coste de 1 € para los menores de 14 años y de 2 € para los mayores de 14 años. Será responsabilidad de la persona usuaria el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida.

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

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. Renovable cada 4 años. Caduca al cumplir 14 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años. Renovable al cumplir 18 años y posteriormente cada 4 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, y deberán acompañarse de una fotocopia del DNI de dicho responsable.

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. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida.

• Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpassillos o similares se deberán aparcar fuera del recinto de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.

• 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 BPM Don Crisanto Ortega, está ubicada en la planta baja del edificio que alberga la Casa de la Cultura. Presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Biblioteca de espacio único con diferentes áreas:

- Área de infantil (biblioteca y mediateca).
- Área juvenil
- Área general de adultos (literatura, mediateca y hemeroteca).
- Área de fondo local y regional.
- Área de información y referencia.
- Área de préstamo.
- Centro de Internet.

2.7. Fondos

La BPM Don Crisanto Ortega alberga las siguientes colecciones:

- Fondo Antiguo. Formada por impresos publicados antes de 1960.
- Colección General. Toda ella dispuesta en libre acceso compuesta por todo tipo de materiales informativos: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc. Dentro de ella se distinguen las colecciones de Préstamo para niños, jóvenes y adultos, de Consulta y Referencia y de Publicaciones Periódicas.

- Colección Regional y Local, de acceso restringido constituida por documentos impresos, electrónicos y audiovisuales sobre la región y sobre todo de la localidad, de sus autores (ya sean nacidos, radicados o vinculados a la misma o alguna de sus entidades), y documentos editados, impresos o producidos por la región y localidad.

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 BPM Don Crisanto Ortega puede aceptar donaciones realizadas tanto por instituciones como por particulares siempre y cuando los ejemplares donados se adecúen, por criterios técnicos de actualidad, vigencia, interés general y pertinencia temática a las características de sus colecciones. Por ello, la dirección de la Biblioteca se reserva el derecho a aceptar o rechazar donaciones. En caso de donaciones de un gran número de ejemplares, la Biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados. No se aceptarán donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca.

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 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).
- 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.

El usuario deberá rellenar y firmar un acta de donación, disponible en el Portal de 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.

Las donaciones de materiales que son aceptadas por la Biblioteca se convierten en propiedad absoluta e incondicional de la misma y no pueden ser devueltos al donante por ningún motivo. La Biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados.

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. Cuando el último día del plazo de préstamo sea festivo, dicho plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

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 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 Corral de Almaguer 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 sala, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido al usuario sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 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

En el desempeño de su función informativa, la Biblioteca está a disposición de las y los usuarios para la resolución de consultas de información de diversa índole:



- Consultas de respuesta rápida sobre la Biblioteca y sus servicios: normas de acceso y funcionamiento, horarios, distribución de salas y servicios, organización y localización de fondos bibliográficos, actividades, etc.

- Ayuda en el acceso a las fuentes de información, el manejo de las obras de referencia y la utilización de los recursos de información de la Biblioteca tales como catálogo bibliográfico automatizado (OPAC), bases de datos de cada área o servicio, acceso a Internet, etc.

- Atención de preguntas, consultas y peticiones de información, de carácter práctico, de tipo cultural o de índole general y sobre todas las materias.

- Servicio de atención de consultas y peticiones de información a través de Internet.

- Demandas de información bibliográfica especializada, tales como:

- Localización y recopilación de obras y artículos de una materia concreta o de un determinado autor.

- Elaboración de bibliografías especializadas o verificación de referencias bibliográficas, etc.

- Información bibliográfica especializada sobre temas y autoras y autores castellano- manchegos y sobre aspectos relacionados con el patrimonio bibliográfico de Castilla- La Mancha.

- Localización de recursos y documentos no disponibles en la propia Biblioteca y puesta a disposición de la y el usuario, en su caso, a través del préstamo interbibliotecario.

- Información general sobre la localidad: actividades, instituciones, salud, transportes, cultura, ofertas de empleo...

Cuando la consulta planteada se corresponda con lo descrito en los dos primeros puntos, dicha consulta, por su carácter inmediato, podrá ser atendida en cualquier punto de atención al público de la Biblioteca.

Las consultas pueden realizarse de forma presencial, telefónicamente y correo electrónico. El tiempo de respuesta dependerá de la complejidad de la consulta o de la búsqueda documental solicitada. En caso de que la demanda informativa no pueda ser contestada de forma inmediata, el personal bibliotecario indicará al usuario un tiempo estimativo de respuesta, sin que éste pueda superar el plazo de una semana. La o el usuario asumirá, previo consentimiento escrito por su parte, los posibles costes adicionales derivados de los trámites necesarios para la elaboración de la respuesta, tales como realización de fotocopias, impresión de bases de datos, tarifas de préstamo interbibliotecario o cualquier otro que la Biblioteca entienda adecuado para dar respuesta a su solicitud.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a usuarios registrados acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Los usuarios pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

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 usuario de la RBP.

- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a los usuarios 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 lector 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 usuarios y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como la del propietario de dichos datos.

- Los puestos multimedia podrán utilizarse por usuarios infantiles (menores de 14) cuando realicen su consulta conjuntamente con un familiar mayor de edad responsable del menor. Si son entre 14 y 18 años se podrán consultar si previamente ha sido autorizada la consulta por escrito por el padre o tutor de los mismos por un tiempo determinado. En estos puestos, los usuarios podrán, de forma gratuita:

- Acceder a Internet.

- Utilizar herramientas de trabajo y ofimática que se encuentren previamente instalados (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, retoque fotográfico...).

- Consultar CD-ROM y memorias USB propios o pertenecientes a la colección de la Biblioteca, reproducir CD de audio y DVD, visualizar imágenes y fotografías, así como usar cualquier otra aplicación que la Biblioteca pueda incorporar en el futuro.

- Guardar la información consultada en memorias USB aportadas por el propio usuario.

- Realizar impresiones en blanco y negro y/o color según los precios fijados. El tiempo máximo de conexión es de 60 minutos por usuario y día.

El uso de los puestos multimedia en todas las áreas de la Biblioteca será preferentemente individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona será necesario el permiso del responsable del Área.

Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de los demás usuarios.



No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores de la Biblioteca ni la instalación de ningún tipo de programa. Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema deberán acudir al personal de la misma.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, xenófobo o violento. La denegación de uso podrá ser inmediata previo apercibimiento durante el transcurso de la sesión en caso de que sean infringidas las presentes normas de funcionamiento o cuando se determine la evidencia de que durante la sesión se accede a contenidos no permitidos para su visualización en lugar público.

La Biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños, pérdidas o corrupción de datos que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios, debidos a cualquier tipo de error informático, desconexiones, variaciones en la velocidad de transmisión o caídas de red.

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. El usuario es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

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

Desde la BPM Don Crisanto Ortega se coordinan y gestionan las siguientes competencias y programas:

- Actividades culturales de la Biblioteca y difusión de los servicios bibliotecarios.
- Plan de formación de usuarios.
- Cooperación y colaboración con agentes sociales y culturales.

3.5.1. Programación cultural

La BPM Don Crisanto Ortega, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realiza actividades de carácter social o cultural de toda índole relacionadas con el cumplimiento de sus fines como institución, dirigidas tanto a colectivos específicos como a la población en general.

La Biblioteca podrá limitar, si es necesario, la edad de las y los participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de sus instalaciones.

Las y los participantes 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. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario.

Información sobre actividades culturales propias y de otras entidades:

La Biblioteca Municipal de Corral de Almaguer, difundirá sus actividades mediante puntos de información estables ubicados en las distintas dependencias y a través de Internet. Además, la Biblioteca podrá utilizar el correo electrónico o teléfono móvil de las y los usuarios para avisarles u ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca mediante boletines electrónicos o mensajes de texto, salvo indicación expresa en contrario por parte del usuario.

Para dar cumplimiento a su función informativa, la Biblioteca también publicará en diversos puntos de información tanto físicos como virtuales, documentos informativos o de carácter publicitario procedentes de otras entidades o instituciones públicas relacionadas con la cultura o el fomento de la lectura. Además, la Biblioteca procurará mantener un espacio o punto informativo estable dedicado a la difusión de anuncios y materiales informativos de carácter social y cultural procedentes de particulares, asociaciones u otras organizaciones privadas.

La Biblioteca decidirá la organización de los diferentes materiales informativos, marcando una clara separación entre la información de sus propios servicios y la de otras instituciones o particulares, y no autorizará la información procedente de instituciones o particulares si el contenido de la documentación recibida no se ajusta, a criterio de la Biblioteca, a los fines mencionados.

3.5.2. Formación de usuarios

La BPM Don Crisanto Ortega quiere contribuir a la mejora de los niveles educativos de la población y ser un espacio para la formación de los ciudadanos. Por ello dispone de un Plan de Formación para la utilización eficaz de la Biblioteca y sus servicios, para el dominio de las tecnologías de la información y la comunicación y formación en competencias informacionales que les son necesarias a todos los ciudadanos en cualquier situación y momento de su vida. Este Plan ha de responder a la misión y objetivos de la Biblioteca y ha de incorporarse a las líneas estratégicas y acciones establecidas y renovadas periódicamente en sus Planes Estratégicos. Entre los principales objetivos del Plan de Formación destacan:

- Realizar actividades que permitan utilizar adecuadamente la Biblioteca, sus servicios y recursos informativos y culturales.
- Llevar a cabo actividades de formación de usuarios en alfabetización informacional, que les aporten habilidades y competencias específicas en información.
- Desarrollar cursos, talleres, sesiones y actividades varias en función de los segmentos de población, niveles y grupos de usuarios, con especial incidencia en los sectores sociales más desfavorecidos.



Para recibir las acciones formativas que proponga la BPM Don Crisanto Ortega, los usuarios deberán disponer del carné de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de CLM e inscribirse mediante las solicitudes que a tal efecto se habiliten, en formato impreso o electrónico. Posteriormente la dirección de la Biblioteca o persona en quien delegue comunicará a los interesados el día y la hora en que se iniciarán las sesiones o actividades programadas.

Del mismo modo se ofertará de manera permanente la realización de visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca. La fecha, horario y duración de dichas visitas se establecerá en función de la disponibilidad existente. En la medida de lo posible, se procurará la adaptación de los contenidos de dicho programa de visitas guiadas a las necesidades de los solicitantes.

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 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 encuadradas, 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.

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.

Corral de Almaguer, 5 de agosto de 2021.–La Alcaldesa, Dolores González Arévalo.

N.º1.-3918