

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Régimen Interno de la Biblioteca Pública Municipal Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

En sesión plenaria de fecha 28 de marzo de 2019 se adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento regulador del Régimen Interno de la Biblioteca Pública Municipal de Argamasilla de Calatrava. Sometido el expediente a trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 64, de fecha 2 de abril de 2019 y tablón de anuncios de este Ayuntamiento y no habiéndose formulado reclamación ni alegación alguna, en aplicación de lo establecido en los artículos 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local queda aprobado definitivamente con el siguiente texto:

REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA.

0. PRESENTACIÓN.

La Biblioteca Pública Municipal Medrano de fue creada por el Excmo. Ayuntamiento Argamasilla de Calatrava en el año 1958.

Esta Biblioteca Pública Municipal pertenece a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha desde noviembre de 2010, incorporando sus fondos al Catálogo Colectivo de dicha red.

La Biblioteca Pública Municipal Medrano se rige por las disposiciones de su Reglamento, por la Ley 3/2011, de 24/02/2011, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, que establece las líneas básicas para la creación, organización, funcionamiento y coordinación del sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha, según cuatro ejes establecidos: la Lectura, el Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y el resto de bibliotecas que forman parte del sistema y por las normas de desarrollo que resulten de aplicación de este Reglamento.

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BIBLIOTECA.

1.1. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal Medrano se constituye como un servicio público, creada, financiada y gestionada por la Corporación Local, de carácter continuo y permanente.

Su misión es, esencialmente, la difusión y fomento de la lectura.

La UNESCO proclama a estos centros como “fuerza viva al servicio de las enseñanzas, la cultura y la información”. Con la legislación vigente, las Bibliotecas Públicas Municipales constituyen un servicio público que, de un modo natural, debe ser el Centro Cultural de una colectividad y cuya finalidad sea una institución democrática para la enseñanza, la cultura y la información.

1.2. Acceso.

Se encuentra ubicada en: José María Roales, 6.

Teléfono: 926 478215.

Correo electrónico: bp_medrano.argamasilladecalatrava@hotmail.com

Web: <https://biblioteca-argamasilla.blogspot.com>

Facebook: <https://www.facebook.com/biblioteca.argamasillacva>

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Twitter: <https://twitter.com/BiblioMedrano>

1.3. Horario de atención al público.

Su horario de apertura será de 37,5 horas semanales, de lunes a sábado:

* De octubre a mayo.

	Mañanas		Tardes
Martes a Sábado	9:30 a 13:00 horas	Lunes a Viernes	16:30 a 20:00 horas

* De junio a septiembre.

	Mañanas		Tardes
Martes a Sábado	9:00 a 13:00 horas	Lunes a Viernes	18:30 a 21:30 horas

* Horario especial de Selectividad:

Ampliación del horario normal de apertura de la biblioteca en época de exámenes.

* Horario especial de Semana Santa, Fiestas y Navidad:

Se ajustará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente del Ayuntamiento.

El calendario laboral se ajustará a lo marcado en el Convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava. Habrá un margen de tiempo para otros trabajos que, por sus características, no es posible realizarlo dentro del tiempo establecido en la apertura al público (preparación de actividades, Semana del Libro, Conferencias, Exposiciones, Visitas a Colegios, Animación a la Lectura...). Cualquier modificación que por necesidades del servicio tenga que realizarse con respecto al horario, se realizará por Resolución de la Concejalía de Cultura.

1.4. Espacios.

La Biblioteca cuenta con distintas salas y espacios donde ofrece sus servicios:

- Información y Préstamo
- Sala General de Lectura
- Hemeroteca
- Sala Infantil
- Mediateca
- Centro de Internet
- Sala de Estudio
- Depósito

1.5. Normas básicas de acceso y uso de los espacios públicos

* El Acceso a la Biblioteca es libre y gratuito para todas las personas sin distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para utilizar algunos servicios como el préstamo de materiales bibliográficos y los ordenadores de uso público es necesario disponer del carné de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

* Ante la inexistencia de un servicio de taquillas y para el debido control y vigilancia, la autoridad competente podrá solicitar a los usuarios la comprobación de las pertenencias personales (abrigos, bolsos, carteras...) a la entrada y / o salida de la Biblioteca.

* Se debe hacer un uso adecuado de cualquier dispositivo de toma de imágenes en los espacios públicos (cámaras, tabletas, móviles, etc.) respetando el derecho a la intimidad de las personas que se encuentren en la Biblioteca y el silencio necesario en los lugares destinados al estudio, consulta e investigación.

* Los teléfonos móviles deben permanecer en silencio, no estando permitido mantener conversaciones en los espacios de estudio y consulta.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

* No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo en el caso de perros-guía que acompañan a personas con discapacidad física o psíquica.

2. COLECCIONES.

* Colección general: Compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para adultos, Juvenil, Infantil, Referencia y Publicaciones Periódicas.

* Colección Regional y Local: Constituida por todos los libros, audiovisuales y documentos electrónicos de temática y autores Castellano-Manchegos, así como los editados o producidos en nuestra región.

El Fondo Local está constituido por libros, publicaciones periódicas y diversos materiales (audiovisual, fotográfico, láminas, carteles, programas, etc.) de temática y/o autor local. Su función principal es mantener viva la historia local, además de condición de bien de interés cultural y patrimonio histórico. Su consulta en Sala se permitirá siempre que se utilice de manera responsable.

Con el fin de facilitar la consulta de obras de temática y/o autor local se intentará, en la medida de lo posible, duplicar la colección. Los ejemplares duplicados pasarán a formar parte del Fondo de Préstamo de la Biblioteca.

* Colección de Depósito: Formada por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones, periódicos, documentos audiovisuales, etc.) que por diferentes criterios se han retirado de la sala de libre acceso, pero que previa petición se pueden consultar.

* Publicaciones Periódicas: Se conservarán durante dos años en depósito cerrado, para después pasar a su reciclaje, excepto los periódicos y revistas provinciales y locales, que se conservarán durante cinco años. De la información editada en cualquier periódico nacional, provincial o local que haga referencia a Argamasilla de Calatrava, se conservarán fotocopias, que pasarán a formar la Hemeroteca de esta biblioteca.

Por regla general, las Publicaciones Periódicas no se prestan.

* Fondo Profesional: Este fondo está constituido por libros y publicaciones periódicas especializadas sobre temas de biblioteconomía, archivística, industria editorial, etc. Para consultar estas obras será necesario disponer del carné Bibliotecario y solicitarlos al personal de la biblioteca. Este fondo está excluido del préstamo, salvo casos excepcionales.

3. SERVICIOS.

* Información:

- Información sobre la Biblioteca, sus servicios y sus fondos.
- Bibliográfica y de referencia, para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora, etc.

- Local, consultas sobre el municipio, direcciones de interés, entidades públicas municipales, servicios locales, etc.

- Orientación, asesoramiento y respuesta a demandas de información de todo tipo.

* Consulta en sala:

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

- Todos los usuarios tendrán derecho a utilizar las salas, los servicios y los materiales de la biblioteca, salvo las restricciones que se establezcan en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- El uso o consulta de algunos servicios o materiales podrá estar restringido a áreas o espacios determinados.

*** Servicio de préstamo:**

- La biblioteca ofrecerá a los usuarios la posibilidad de retirar en préstamo un número determinado de documentos en función de su tipología documental. Para hacer uso de este servicio, será necesario disponer de la tarjeta de usuario en vigor.

- Las renovaciones y reservas podrán hacerse de manera presencial o telemática, accediendo como usuario registrado al sistema de gestión en línea de la RBP.

- No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales prestados en los términos fijados en la normativa vigente en materia de propiedad intelectual

- Préstamo en red individual y colectivo, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de las bibliotecas integradas en la red RBP de Castilla-La Mancha, y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondo.

- La Biblioteca también acerca sus fondos a personas con problemas para acceder a sus instalaciones.

*** Acceso a Internet:**

- Acceso libre y gratuito a Internet para los usuarios registrados, a través de los ordenadores de uso público.

- Acceso a recursos electrónicos de información y programas de ofimática.

- Punto de acceso público WIFI.

*** Reproducción de documentos:**

La Biblioteca no cuenta con un servicio de reprografía que permita obtener reproducciones de las obras albergadas en ellas, los usuarios podrán realizar reproducciones pero siempre respetando la legalidad vigente y la integridad física de los fondos. Se podrán obtener impresiones de información electrónica y uso de pendrive y CD-ROM para almacenamiento de los trabajos realizados.

- También permite la impresión desde los ordenadores de uso público.

- Los usuarios asumirán el coste de las reproducciones.

*** Formación de usuarios:**

- Se proporcionará la formación y orientación, individual y colectiva, necesaria para el mejor aprovechamiento de la información en sus diferentes soportes, tanto impresos como electrónicos.

- La Biblioteca tendrá en cuenta las necesidades específicas de los diferentes colectivos.

*** Actividades culturales y promoción de la lectura:**

- La Biblioteca, como espacio abierto para la reflexión y el debate, programará, realizará y promoverá una variada programación de actividades culturales (conferencias, exposiciones, cuentacuentos, clubes de lectura, visitas guiadas, presentaciones de libros, etc.) adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión del fomento de la lectura, del libro y la biblioteca y dirigidas a diversos tipos de público.

- 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

* Club de lectura:

- Los clubes de lectura ofrecen la posibilidad de compartir la lectura con otras personas. Un club de lectura es un grupo de personas que leen al mismo tiempo un libro y una vez a la semana, en día y hora fijos, se reúnen para comentar sus experiencias de lectura y generar debate sobre el estilo literario, el autor, etc.

- Para pertenecer al club es preciso cumplimentar una ficha. Los horarios y espacios son asignados por el Departamento de Actividades culturales de la Biblioteca, a quien se debe también solicitar los libros que se vayan a leer en el club.

- Las condiciones para pertenecer a un club de lectura son las siguientes: Cumplimentar el boletín de inscripción.

* Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

- La biblioteca establecerá una relación y colaboración habitual con su entorno social, cultural y educativo.

- Colaborará especialmente con los centros educativos 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 y otros.

- La biblioteca estará presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

* Servicio de desideratas.

- La biblioteca contará con servicio de desiderata consistente en la posibilidad de propuesta de adquisición por parte de los usuarios 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 usuario en vigor.

- La biblioteca atenderá las solicitudes teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la política de adquisiciones establecida.

- El plazo máximo de contestación al interesado motivando, en su caso, la decisión de no adquisición del documento solicitado, no podrá ser superior a 10 días hábiles desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.

0.1. CARNÉ DE USUARIO.

El carné de usuario de la Biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible que se obtiene gratuitamente previa presentación del D.N.I., pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional.

Este carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofertados por la Biblioteca como el préstamo o el acceso a Internet a través de los puestos multimedia.

Será expedido por la Biblioteca y permitirá hacer uso de los servicios de todas las bibliotecas integrantes en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Además, se podrá utilizar en la Biblioteca cualquier carné expedido por las restantes bibliotecas de la Red. Para ello será necesario rellenar un formulario que puede obtenerse en el mostrador de Acceso a la Biblioteca y a través de su página web: <https://biblioteca-argamasilla.blogspot.com/p/servicios-en-linea.html>

Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso de los carnés suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establecen la política de préstamo de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El extravío o sustracción del carné deberá ser comunicado con la mayor brevedad en el mostrador de Acceso de la Biblioteca, donde se procederá a la expedición de uno nuevo.

La expedición inicial de la tarjeta será gratuita en todos los casos. La biblioteca podrá solicitar el coste de las segundas y sucesivas impresiones de tarjeta por pérdida de la tarjeta inicial. Además, la pérdida de la tarjeta de usuario conllevará la suspensión temporal en el uso de los servicios para los que ésta sea necesaria. Será responsabilidad del usuario el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique la pérdida.

El uso de la versión electrónica de la tarjeta de usuario disponible para dispositivos móviles tendrá los mismos efectos que la tarjeta de usuario física

[Instrucciones de generación de la versión electrónica de la tarjeta de usuario](#)

Existen diversos tipos de carné dependiendo de la edad y características del usuario.

Carnés de Usuarios Individuales:

* Infantil:

Usuarios de 0 hasta 13 años. Para obtenerlo es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo soliciten y rellene debidamente cumplimentada la solicitud. Se adjuntará una fotocopia de su D.N.I., pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia. Podrán acceder a todo el fondo bibliográfico y audiovisual de la sección infantil y juvenil. La tarjeta caducará cuando el usuario alcance la edad de 14 años.

* Juvenil:

Usuarios mayores de 14 y menores de 18 años. Para poder obtenerlo es necesario que el padre, la madre o el tutor legal del menor lo solicite y rellene debidamente cumplimentada la solicitud, se adjuntará fotocopia de su D.N.I., pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia. Podrán acceder a todo el fondo bibliográfico y audiovisual que no contenga un contenido o especificación de que es para mayores de 18 años. La tarjeta caducará cuando el usuario alcance la edad de 18 años.

* Adulto:

Usuarios mayores de 18 años. Para obtenerlo tan solo será necesario presentar D.N.I., pasaporte o documento de identificación original. Podrán acceder a todo el fondo bibliográfico y audiovisual.

* Bibliotecario:

Para profesionales y estudiante se Biblioteconomía y Documentación. Podrán acceder a todo el fondo y además al fondo especializado en Biblioteconomía y Documentación. Para obtenerlo tan solo será necesario presentar D.N.I., pasaporte o documento de identificación original y acreditar la condición de estudiante de Biblioteconomía o profesional bibliotecario.

Para los carnés de usuarios individuales será imprescindible realizarse una fotografía digital en la biblioteca, la cual irá impresa en el carné de lector.

Carnés de usuarios colectivos:

* Entidades:

Las entidades públicas y/o de carácter social (colegios, institutos, centros de acogida, de mayores, bibliotecas, etc.) y asociaciones legalmente constituidas tendrán que designar un responsable del uso del carné y del material prestado. Para la obtención será necesario presentar la solicitud debidamente cumplimentada y fotocopia del D.N.I. de la persona/s responsable/s y/o autorizada/s.

Los datos solicitados para la obtención del carné son confidenciales.

El carné de usuario individual tiene una vigencia de cuatro años y pasados estos debe renovarse el carné.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La obtención y el posterior uso de los carnés suponen la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establecen la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal Medrano.

La pérdida o robo del carné debe comunicarse inmediatamente a la biblioteca con el fin de evitar usos indebidos. La expedición de un duplicado del carné o de un nuevo carné se hará según las tarifas vigentes; si se justifica la pérdida del carné con la correspondiente denuncia de robo, la restitución del carné será gratuita.

Hay que comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o de teléfono para posibilitar las reclamaciones de documentos en préstamo, el aviso de documentos reservados, la pérdida de carnés, etc. En caso de no hacerlo, el usuario será el único responsable de los perjuicios que puedan derivarse: no poder reclamar los préstamos, no poder avisar las reservas, etc.

La Biblioteca no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la mala utilización de los carnés.

Todas las modalidades de tarjeta de usuario caducarán a los cuatro años de la fecha de expedición pudiendo ser renovadas.

0.2. CONSULTA EN SALA.

3.2.1. Definición.

Mediante este servicio la Biblioteca facilita el acceso a los fondos en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma, llevándose a cabo en todas las salas de la biblioteca.

3.2.2. Requisitos de acceso.

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar los espacios y colecciones bibliográficas de la Biblioteca, aunque el acceso a determinados fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios.

- Para la consulta de libros, tanto infantiles, juveniles y de adultos, no es necesario ningún requisito. Tampoco para la sección de obras de consulta y referencia.

- La Hemeroteca, con periódicos, revistas y otras publicaciones seriadas sobre actualidad social y cultural también es de libre acceso.

- Para la consulta de fondos ubicados en el depósito de la biblioteca, se requerirá la petición previa del material al personal de la biblioteca.

- Para la audición de discos y visionado de películas en el Centro de Internet es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca.

- Para acceder a las publicaciones que integran el fondo antiguo de la biblioteca es imprescindible acreditarse como investigador.

- El acceso a la Sala General de Lectura estará abierto a todos los que tengan 10 años o más. A la Sala Infantil y Juvenil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre 0 y 9 años. Los menores de 6 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.

- Una vez consultados, los documentos se dejarán en el lugar que el personal encargado indique, para que éste pueda ordenarlos correctamente. Los diccionarios y enciclopedias, deben dejarse directamente en su estante, si el usuario desconoce su ubicación deberá entregárselos a el bibliotecario encargado.

- Los usuarios deben cuidar de los documentos (libros, periódicos, revistas, vídeos, etc.) que consulten y el mobiliario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Las revistas y periódicos sólo pueden leerse dentro de la Biblioteca.
- La autoridad competente adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren. También podrán solicitar a los usuarios la comprobación de sus pertenencias (carteras, bolsos...) a la entrada y salida.

3.2.3. Organización.

Dada la variedad de fondos y usuarios, el acceso a los materiales bibliográficos está organizado en diferentes salas. Cada documento se consultará en la sala donde se conserva y sólo podrá consultarse fuera de la misma con la autorización expresa del personal responsable.

3.2.4. Puestos de lectura.

La Biblioteca tiene distribuidos por todas sus áreas un número determinado de puesto de lectura que pueden ser utilizados por todos los usuarios. Estos puestos no pueden ser reservados por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a 15 minutos podrá suponerle la pérdida del puesto de lectura.

En las salas de consulta los usuarios podrán utilizar su ordenador portátil conectado a la red eléctrica.

3.2.5. Consulta de Fondo Moderno.

Los fondos más recientes y de mayor interés para los usuarios están dispuestos en libre acceso y para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la Biblioteca. Es aconsejable que los usuarios coloquen correctamente los libros en las estanterías después de su utilización para garantizar su correcta ordenación, sino pueden dejarlos en los puestos de lectura para que el personal bibliotecario los coloque correctamente. Para consultar algunos fondos, tales como CD-ROM, libros procedentes de préstamo interbibliotecario, libros no prestables procedentes de depósitos, colecciones especiales, etc., es necesario pedirlos en el mostrador de la sala de entrada.

3.2.6. Consulta de Fondo Antiguo.

Constituye el Fondo Antiguo (FA) de la biblioteca:

- Publicaciones anteriores a 1901.
- Fondos de carácter unitario y valor histórico.
- Ejemplares de publicaciones del S.XX que posean características singulares tales como autógrafos o anotaciones de los autores.
- Aquellos ejemplares que se estimen de especial protección para su conservación.

Normas para la consulta de estos fondos:

Los usuarios que necesiten consultar el Fondo Antiguo deben acreditarse como investigadores a través de la siguiente documentación acreditativa:

- Carné de investigador expedido por centros de reconocido prestigio (Biblioteca Nacional, Archivos Históricos, etc.).
- Carta o documento donde se exprese el contenido de la investigación que se esté realizando y firmada por la persona que dirige la investigación.

De no poseer los requisitos anteriores, podrán acceder a la consulta de fondo antiguo aquellas personas que realmente lo necesiten, siendo en este caso autorizados por el responsable de la sala.

0.3. SERVICIO DE PRÉSTAMO.

La Biblioteca Pública Municipal Medrano ofrece diversas modalidades de préstamo comunes a toda la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

- Préstamo personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Préstamo colectivo.

- Préstamo interbibliotecario.

Para hacer uso de este servicio es necesario obtener el carné de socio de acuerdo con las normativas específicas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

3.3.1. Préstamo Individual.

Está dirigido a usuarios individuales y posibilita la retirada de materiales bibliográficos, audiovisuales y electrónicos (vídeos, DVD, CD-Música, CD-ROM Multimedia) que tengan la condición de prestables.

Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona mediante una autorización.

* Condiciones de préstamo personal.

Tipos de usuario

- Infantil: Con el carné de esta categoría se pueden obtener préstamos del fondo prestable de la Sala Infantil y depósitos.

- Adulto menor de edad: Con este carné se pueden obtener préstamos de la Sala de Préstamos y depósitos, y cualquier documento de la Sala Infantil y Juvenil. No se podrán obtener fondos no autorizados para menores de 18 años.

- Adulto: El carné de esta categoría permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo, depósitos, y libros y materiales audiovisuales de la Sala Infantil.

- Bibliotecarios: Este carné permite obtener préstamos de la Sala de Préstamos y depósito y cualquier documento de carácter interno específico sobre biblioteconomía y documentación.

* Política Préstamo.

Lector Adulto:

- Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular.

- Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona en casos de familiares de enfermos graves expresamente autorizados.

- El carné de lector autoriza a tener en préstamo un máximo de cuatro libros a la vez, durante veintiún días naturales con posibilidad de prórroga, durante dos períodos de igual duración, siempre y cuando no se haya solicitado por otro usuario. Dicha prórroga se podrá realizar presencialmente en la biblioteca, llevando el documento en cuestión; telefónicamente o a través de la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

- Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD, 2 CD-ROM y 2CD musicales de forma simultánea durante un período de préstamo de siete días naturales no renovables.

- El carné de lector adulto permite a su vez tener en préstamo 2 libros, 1 CD-ROM y 1 DVD de la sección infantil en las mismas condiciones que el material de la sala de adultos.

Lector Infantil:

- Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona en casos de familiares de enfermos graves expresamente autorizados.

- El carné de lector permite tener en préstamo cuatro libros como máximo a la vez durante un plazo de veintiún días naturales con posibilidad de prórroga.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Pueden solicitarse renovaciones de dos períodos equivalentes siempre que los documentos no estén reservados por otro usuario y que la solicitud de renovación se haga antes de que venza la fecha de retorno. Dicha prórroga se podrá realizar presencialmente en la biblioteca, llevando el documento en cuestión; telefónicamente o a través de la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

- Respecto a los materiales audiovisuales, el lector podrá llevarse 2 DVD, 2 CD-ROM y 2CD-Música de forma simultánea durante un período de préstamo de 7 días naturales no renovables.

Se considerará de veinticuatro horas el plazo mínimo de préstamo individual.

Algunos documentos de gran demanda (manuales para preparar oposiciones, guías de viaje recientes, material para realizar trabajos escolares, etc.) podrán salir en préstamo especial o restringido según el personal de la biblioteca lo decida.

* Excepciones de préstamo.

Pueden ser objeto de préstamo todos los materiales que integran el fondo de la biblioteca a excepción de las obras de consulta y referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.), los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico, últimas ediciones de recopilaciones de leyes, aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva, los periódicos, los dossiers de prensa y otros documentos similares que, a criterio de la Dirección de la Biblioteca, deban ser excluidos del servicio de préstamo. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas.

Asimismo, la biblioteca podrá autorizar, cuando lo considere conveniente, a determinados usuarios y en determinadas circunstancias, a retirar un número mayor o menor de volúmenes. Con el fin de facilitar el acceso al mayor número de usuarios, cuando un usuario devuelva un ejemplar no podrá volver a llevarse prestado hasta el día siguiente.

- Los ejemplares prestables situados en el depósito de la Biblioteca deben solicitarse previamente al personal de la Biblioteca.

- Cuando los documentos se devuelvan, deben entregarse al personal del mostrador de préstamo y esperar a que el personal de la biblioteca haya completado todas las comprobaciones pertinentes (que los vídeos corresponden a las cajas, etc.). Si no es así pueden producirse malentendidos y el usuario puede afrontar reclamaciones de documentos perdidos o no retornados.

- El horario del servicio de préstamo finalizará diez minutos antes del horario de cierre del conjunto de la biblioteca.

eBiblio Castilla-La Mancha es un servicio de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla que hace posible la lectura de libros electrónicos a través de Internet. La plataforma eBiblio pone a disposición de todos los usuarios de la Red el préstamo de libros en formato electrónico para poder ser leídos en diferentes dispositivos: *tablets*, teléfonos móviles, ordenadores personales y lectores de libros electrónicos (*e-readers*). Este servicio está disponible a través de la web de la biblioteca en el siguiente enlace: <https://castillalamancha.ebiblio.es/>

Las condiciones de préstamo de todos los materiales especificados podrán modificarse en períodos especiales como las vacaciones de verano. Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en las instalaciones de la Biblioteca y a través de su página web.

* Reservas:

- Si el documento que se quiere solicitar está en préstamo, puede reservarse personalmente en la biblioteca, por teléfono o en la web del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Cualquier usuario puede reservar un máximo de tres documentos que estén en préstamo.
 - Cuando el documento sea devuelto, la biblioteca lo comunicará al usuario que haya reservado, mediante una llamada telefónica. Superado un período de 3 días hábiles desde el aviso, si el documento no ha sido retirado por el usuario, será puesto a disposición del público en general.
 - No se realizarán reservas o renovaciones a los usuarios con documentos prestados fuera de plazo. Una renovación se podrá realizar siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:
 - Que el usuario no esté sancionado el día que solicite la renovación o no tenga algún material prestado fuera de plazo.
 - Que el material no esté reservado por otro usuario.
 - * Sanciones:
 - El prestatario que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con un día de suspensión del servicio de préstamo por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión para usuarios Adultos y 15 días de suspensión para usuarios Infantiles.
 - Los días festivos no se contabilizan para la fecha de devolución, pero sí contabilizan como días de retraso.
 - La Biblioteca reclamará los materiales retrasados con el envío de una carta a través del correo electrónico, -o en papel si el usuario no dispone de cuenta de correo,- a los 15 días naturales para libros, a los 7 días naturales para el resto de materiales. Los usuarios que se hayan retrasado más de un mes serán avisados periódicamente por teléfono.
 - El retraso en la devolución por periodos mayores implicará la anulación temporal de uso de todos los servicios que impliquen el uso del carné de la biblioteca (préstamo y acceso a Internet). La suspensión de un usuario se aplicará en todas las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - * Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado.
 - La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados. La biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.
 - Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición del material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo.
 - Las actuaciones específicas sobre pérdidas, reposiciones y tipos de deterioro se establecerán por la Dirección de la Biblioteca.
 - La sustracción de libros u otros materiales de la Biblioteca, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente.
 - En cualquier caso, será causa de retirada temporal de la tarjeta de lector, o definitiva, si se reitera la sustracción.
- ### 3.3.2. Préstamo en red individual y colectivo.
- Es aquel que a petición de un usuario inscrito en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia del usuario a cualquier otra biblioteca de la Red. La biblioteca de referencia es aquella en la que el usuario está asignado de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP.
 - Todo lo referente a la regulación de este servicio queda establecida, de manera general, para todas la Bibliotecas que integran el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Mancha, en el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario (edición 2010) que se adjunta a este Reglamento como anexo 3.

3.3.3. Préstamo Interbibliotecario.

- A través de este servicio los usuarios podrán solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas objeto de regulación del presente reglamento y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la RBP.

- La biblioteca determinará el número de documentos que podrán solicitarse simultáneamente así como la política a seguir en el caso de pago del servicio el cual no podrá superar el del coste del mismo.

- Las normativas internas deberán contemplar asimismo la política propia con respecto al préstamo interbibliotecario de obras propias solicitado por centros ajenos a la RBP de Castilla-La Mancha.

- En cualquier caso, la biblioteca, procurará armonizar sus normas de préstamo interbibliotecario a las normas de préstamo en red.

3.3.4. Préstamo colectivo.

- Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiéndose como tales las entidades, instituciones, centros docentes, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos de los fondos de la Biblioteca.

- Permite la obtención de lotes de ejemplares prestables del fondo de la Biblioteca (ver Anexo 2)

0.4. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.

La biblioteca proporcionará a los usuarios la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de los fondos y servicios de la misma, siendo su objeto conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.

3.4.1. Tipos de consultas.

La información que se puede solicitar es muy variada:

- Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.

- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: catálogo bibliográfico automatizado (Opacweb), bases de datos, acceso a recursos de información nacional e internacional a través de Internet, colección de referencia...

- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: búsqueda de documentos acerca de una materia concreta o de un determinado autor. Verificación de una referencia bibliográfica.

- Información y localización de recursos de información no existentes en la Biblioteca.

- Información bibliográfica especializada sobre temas y autores castellano-manchegos y sobre aspectos relacionados con el Patrimonio Bibliográfico de Castilla-La Mancha.

Se rechazarán los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:

- Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.

- Valoraciones o dictámenes periciales.

- Consultas médicas o jurídicas.

- Respuesta a preguntas de oposiciones, concursos o juegos.

- Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal, familiar o genealógico.

- Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer un uso impropio del servicio.

3.4.2. Solicitud del Servicio.

- Se puede solicitar ayuda al personal de la biblioteca a disposición del público.
- Se podrá atender telefónicamente consultas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, correo electrónico, fax o correo postal.
- En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias o impresiones el usuario deberá abonar los costes de las mismas.

3.4.3. Orientación.

- La biblioteca contará con la señalización necesaria para que el usuario pueda identificar y localizar los servicios, los fondos, los catálogos, etc., de la forma más fácil y rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna, planos y todos los elementos necesarios y adecuados a su espacio.

- Cualquier elemento de información y difusión deberá cumplir con el uso de la imagen corporativa de la RBP según la utilización determinada por su manual de estilo.

- La Biblioteca realizará periódicamente actuaciones de formación de usuarios encaminadas 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, tales como visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional.

- La Biblioteca difundirá mediante todo tipo de medios adecuados, tanto sus servicios y actividades a nivel local como los servicios conjuntos de RBP.

3.5. ACCESO A INTERNET Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.

La biblioteca proporcionará el acceso a los siguientes servicios electrónicos:

- Servicio de acceso a Internet y a las páginas web en puestos de consulta.
- Servicio de acceso a los recursos de información electrónica de la propia colección, a través de puestos de consulta informáticos.

Las prestaciones que se ofrecerán desde este servicio serán:

- Navegación por la Web.
- Impresión/Grabación de la información consultada mediante la descarga de ficheros y su almacenamiento en un soporte físico o impresión.
- Selección de recursos generales especializados y de páginas con enlaces seleccionados para tipos determinados de usuarios: niños, inmigrantes...
- Orientación y ayuda personal al usuario en el manejo de herramientas de navegación.
- Actividades de formación encaminadas a que toda la población conozca las utilidades de Internet y aprenda a utilizar la información electrónica de un modo eficaz:
 - Cursos de alfabetización informacional.
 - Cursos básicos de búsqueda de información útil en Internet.
 - Cursos destinados a usuarios con necesidades especiales.

Se puede acceder a Internet y otros recursos electrónicos de información desde los ordenadores de uso público dispuestos a ese efecto en la Biblioteca.

Para utilizar los ordenadores públicos es imprescindible disponer del carné de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y serán de uso individual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La utilización simultánea de un ordenador por más de una persona necesita permiso del responsable de la sala donde esté ubicado el equipo.

Los usuarios pueden acceder a la WiFi de la Biblioteca en sus instalaciones libremente a través de sus propios ordenadores portátiles o mediante cualquier otro tipo de dispositivo electrónico.

No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa. Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores.

La biblioteca podrá establecer en su normativa interna de funcionamiento el pago por impresión en papel.

Ante cualquier problema pueden solicitar la asistencia del personal de la Biblioteca.

La denegación de uso podrá ser inmediata previo apercibimiento durante el transcurso de la sesión en caso de que sea infringido el reglamento general de servicios de la biblioteca, o cuando se determine la evidencia de que durante la sesión se accede a contenidos no permitidos para su visualización en un lugar público. No está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento o no adecuado a la edad de los usuarios.

La Biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

4. SOCIOS DE HONOR.

La biblioteca podrá nombrar socios de honor a aquellas personas e instituciones del mundo de la cultura cuya trayectoria sea especialmente significativa por su apoyo y fomento al mundo de la cultura. También a aquellos socios que hayan destacado por especial colaboración con la biblioteca.

5. INICIATIVAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

5.1. Iniciativas, sugerencias y reclamaciones.

En la medida de lo posible, se atenderá las necesidades y propuestas de los usuarios, que pueden hacer llegar sus iniciativas, sugerencias y reclamaciones y podrán también comunicar cualquier queja u opinión sobre los servicios, el personal y las instalaciones de la Biblioteca, en la forma que a continuación se detalla:

- Presencialmente o por correo postal, mediante un escrito dirigido a: Biblioteca Pública Municipal Medrano, José María Roales, 6, 13440 Argamasilla de Calatrava, Ciudad Real.

- Por correo electrónico: bp_medrano.argamasilladecalatrava@hotmail.com

- Mediante llamada telefónica: 926478215.

La contestación le será notificada en el plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a su presentación, por el canal elegido para su notificación o en su defecto por el canal por el que se haya presentado la reclamación.

5.2. Sugerencias para la adquisición de material bibliográficos.

- Los usuarios pueden contribuir al enriquecimiento de la colección de la Biblioteca por medio de sugerencias de compra, que serán recibidas y analizadas teniendo en cuenta la política de adquisiciones de la biblioteca y la disponibilidad de presupuesto.

- Cada usuario podrá pedir un máximo de dos obras al mes, -de forma presencial, en los mostradores, o a través de su registro de usuario en el OPAC Web-, y su solicitud será contestada, positiva o negativamente, en el plazo máximo de cinco días hábiles por el medio que haya indicado a la hora de realizar su petición:

Correo electrónico,

Teléfono fijo,

Correo ordinario

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En el caso de que la respuesta sea positiva el usuario será avisado por teléfono en el momento en que el material esté disponible en la Biblioteca. Dicho material le será reservado en el mostrador de Acceso, si es prestable, o en la Sala correspondiente si es solamente para consulta durante un plazo máximo de siete días naturales. Una vez finalizado este plazo el material se pondrá en circulación para que cualquier usuario pueda acceder al él.

6. Derechos y Deberes de los usuarios.

6.1. Derechos.

Además de los derechos de la ciudadanía indicados en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24/02/2011, los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes derechos:

- Acceder de manera libre y gratuita a los servicios de la Biblioteca sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca y a obtener una respuesta a las mismas.
- Recibir información de interés general y específico de los servicios que se prestan, de manera presencial, telefónica y electrónica.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca.
- Participar activamente en las actividades que organice o albergue la biblioteca, de acuerdo con las pautas establecidas para cada actividad.
- Ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este reglamento y otra normativa aplicable.

6.2. Deberes.

Además de los deberes de la ciudadanía indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24/02/2011, los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes deberes:

- Atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento por los responsables de la Biblioteca.
- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca, quedando prohibido el maltrato, mutilación y robo de cualquier documento.
- Responsabilizarse de la tarjeta de usuario y de su uso, así como de sus pertenencias.
- Cumplir y respetar los plazos del servicio de préstamo.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los usuarios.
- Identificarse para hacer uso de determinados servicios.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.
- El responsable de la biblioteca adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrá excluir de éstas a quienes lo alteren por cualquier motivo.
- Abstenerse de consumir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas y de video sin autorización expresa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Tener apagado o en modo silencio los teléfonos móviles en la biblioteca.
- En la zona infantil y centro de internet se permite un tono de conversación moderado. En la zona de adultos se ruega mantener silencio total; los usuarios que no puedan cumplir esta pauta serán invitados a abandonar la biblioteca.
- Los niños menores de 6 años de edad irán acompañados por un adulto o un niño mayor de 14 años de edad en las salas. En el caso de quedar solos momentáneamente el personal bibliotecario no se responsabiliza de las salidas o entradas del menor.
- Los padres o los adultos que acompañan a los niños a la biblioteca deben intentar que el niño no corra descontrolado, grite, llore desconsoladamente o vacíe las estanterías a modo de juego. Si los padres o adultos acompañantes no pueden controlar al niño, se les pedirá a ambos que abandonen la sala.
- Cumplir las normas de funcionamiento y el Reglamento de la biblioteca.

7. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones tipificadas en la Ley 3/2011, de 24/02/2011, que se clasifican en leves, graves y muy graves.

7.1. Infracciones leves.

- No guardar o, de cualquier otra forma, alterar el debido orden, respeto y compostura en el uso de la Biblioteca.
- Hacer uso de la Biblioteca, ya sea de manera presencial o a distancia, para una finalidad distinta de la de ejercer su derecho como usuario.
- Maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda, cuando no constituya infracción grave o muy grave.
- El impago de reproducciones u otros servicios que comporten coste para el usuario.
- La no devolución y la pérdida o deterioro parcial o total de los libros o, en general, de los materiales prestados.
- La negativa a acreditar la cualidad de usuario, cuando este sea requerido a tal efecto por el personal de los centros.
- Consumir bebidas y alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Mantener encendidos los teléfonos móviles en la biblioteca.
- Utilizar cámaras fotográficas y de video en las instalaciones sin la pertinente autorización.
- El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas en el ejercicio de sus funciones y, en general, el trato irrespetuoso al personal que preste sus servicios en la Biblioteca.
- El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en la Ley que no deba ser calificada de infracción grave o muy grave.

7.2. Infracciones graves.

- La grave desconsideración con el personal o los usuarios de la biblioteca.
- Alterar el orden de la biblioteca de forma intencionada.
- La no devolución de documentos utilizados a través del servicio de préstamo.
- El hurto y/o robo, maltrato y/o deterioro, mutilación del fondo bibliográfico y documental.
- El uso indebido, de forma intencionada, de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la biblioteca.
- El uso indebido del Centro de Internet.
- La no reposición de documentos perdidos y/o deterioros de la biblioteca en un plazo máximo de un mes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- No respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
- El impago de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.
- El acceso a páginas web con contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.
- La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

7.3. Infracciones muy graves.

- La reincidencia de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- Las acciones u omisiones que impidan, limiten o de cualquier otro modo menoscaben sin causa justificada el derecho de acceso, presencial o a distancia, a los recursos de información, con infracción del principio de igualdad, por motivos de ideología, religión, nacionalidad, situación jurídica o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, o por motivos del contenido religioso, ideológico, moral o político.

- Las acciones u omisiones que produzcan la pérdida, la destrucción o, en general, la inutilización, definitivas, de los fondos documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental u otros bienes muebles o inmuebles de la Biblioteca.

7.4. Responsables de las infracciones.

- Son responsables de las infracciones, aun a título de mera inobservancia, las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones tipificadas en el presente reglamento.
- Los padres, tutores o personas que ejerzan la guarda del usuario menor de edad serán responsables subsidiarios de las sanciones pecuniarias impuestas al mismo

7.5. Circunstancias agravantes y atenuantes de las infracciones.

- Se consideran circunstancias agravantes:
 - * La existencia de intencionalidad.
 - * La gravedad de la afectación a los derechos de los demás usuarios.
 - * La gravedad del maltrato o del daño causado a los materiales bibliográficos, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda, a los bienes muebles o inmuebles de las bibliotecas.
 - * La reincidencia. Se entenderá por reincidencia la comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme. El plazo se computará desde la notificación de la sanción impuesta por la anterior infracción.

- No podrá apreciarse la concurrencia de una circunstancia agravante cuando constituya elemento del tipo infractor.

- Se apreciarán como circunstancias atenuantes la minoría de edad y reparación espontánea del daño o perjuicio causado o el cumplimiento de la obligación durante la tramitación del procedimiento sancionador.

- La concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes se apreciará a efectos de determinar la cuantía o duración de la sanción.

7.6. Prescripción de las infracciones.

- Las infracciones prescribirán:

* Las leves, a los seis meses.

* Las graves, a los dos años.

* Las muy graves, a los tres años.

- El plazo de prescripción de las infracciones se computará desde el día en que se hubieran co-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



metido. En las infracciones que constituyan el incumplimiento continuado de alguna de las obligaciones impuestas por este reglamento, el plazo se computará desde el día en que hubiera cesado la conducta infractora.

7.7. Sanciones.

Las sanciones a aplicar serán las tipificadas en la Ley 3/2011, de 24/02/2011.

- Expulsar a un usuario en los supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.
- Solicitar al usuario la indemnización por los daños y perjuicios recibidos por la pérdida, destrucción o, en general, la inutilización de los fondos documentales y otros bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca.

- Aplicar la suspensión del carné del usuario que no cumpla los plazos de préstamo con 1 día de suspensión por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión para usuarios adultos y de 15 días de suspensión para usuarios infantiles. La suspensión será efectiva en todas las Bibliotecas integrantes del Catálogo Colectivo de bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Carecen de naturaleza sancionadora:

- La medida de expulsión de un usuario de un centro bibliotecario, en los supuestos de grave alteración del orden en la prestación del servicio.

- La obligación de indemnizar los daños y perjuicios por la pérdida, destrucción o, en general, la inutilización de los fondos documentales u otros bienes muebles o inmuebles de la biblioteca o que, en general, sea consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Las sanciones prescribirán por el transcurso de los siguientes plazos:

- Las impuestas por infracciones leves: un año.
- Las impuestas por infracciones graves: dos años.
- Las impuestas por infracciones muy graves: tres años.

7.8. Procedimiento.

- La biblioteca para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones, se registrará por lo dispuesto en el Título IX de la ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, así como por la normativa de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

- Las acciones u omisiones que afectes a datos personales de los usuarios de la biblioteca, se sancionará de acuerdo con la normativa estatal reguladora de la protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, RGPD).

- Las sanciones por faltas leves se aplicarán directamente por el personal de la biblioteca.

- Por la comisión de faltas podrán imponerse una o más de las sanciones previstas siempre y cuando sean compatibles.

8. OTRAS CUESTIONES.

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc. de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal Medrano de Argamasilla de Calatrava, no previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, serán resueltas por la dirección de la misma, conforme al espíritu y principios generales que de su contenido se deriven.

9. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha (D.O. - C.M. nº46, de Marzo de 2011) dice:

“Los centros integrantes de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha deberán esta-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



blecer normas internas de funcionamiento, las cuales serán sometidas a la aprobación de la Consejería de la Administración Regional competente en materia de bibliotecas previo informe de la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Dicha normativa deberá estar en consonancia con toda la normativa reglamentaria que exista para el conjunto de centros incorporados a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, especialmente en lo referido al Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, al que se hace referencia en el artículo 43.2 de esta Ley”

El presente Reglamento podrá ser aprobado y/o modificado por acuerdo de la Corporación Municipal de Argamasilla de Calatrava.

En Argamasilla de Calatrava, a de 2019.

ANEXOS

ANEXO 1: AUTORIZACIONES DE PRÉSTAMO PERSONAL.

Como norma general la solicitud y uso del carné de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales es personal e intransferible, quedando facultado su personal a comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda sobre la misma.

Se permitirán excepciones sólo en los siguientes casos:

Uso del carné entre miembros de una misma unidad familiar:

- Autorización padre-hijo: los padres o tutores de usuarios menores de 14 años están autorizado para obtener el carné y ejemplares en préstamo para dichos usuarios.

- Autorizaciones entre usuarios juveniles y adultos: Los usuarios mayores de 14 años (adultos menores de edad y adultos) 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:

* Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad): El usuario deberá aportar la fotocopia del documento médico acreditativo. La autorización será permanente cuando el impedimento sea crónico.

* Distancia del lugar de estudio o trabajo: Cuando el usuario tenga que trabajar o estudiar fuera de Argamasilla de Calatrava y la asistencia a su trabajo o estudio le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca. Deberá acreditar que trabaja o estudia fuera del pueblo y que el horario de trabajo o estudio y desplazamiento le impide asistir a la biblioteca.

Tipos de autorizaciones entre usuarios adultos: Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser:

- Temporal: Cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez. Dependiendo del caso y de acuerdo con la estimación del usuario, apreciada por el encargado de resolver, las autorizaciones temporales podrán ser de 1 mes, 3 meses, 6 meses y 1 año. La autorización temporal podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

- Permanente: Cuando la causa sea permanente o crónica.

* En ningún caso ningún usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios.

* No se aprobarán, en ningún caso, autorizaciones recíprocas.

* Las autorizaciones sólo se podrán solicitar para familiares de primer grado y que residan en el mismo domicilio familiar.

* Las autorizaciones se solicitarán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de los usuarios y adjuntando la documentación requerida en el mismo (fotocopias de DNI de solicitante y

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

usuario autorizado y copia del justificante oficial que acredite la circunstancia por la cual el solicitante no puede acudir a la Biblioteca).

Aprobación de las autorizaciones: Las solicitudes (modelo tipo) junto a la documentación requerida deberán presentarse en el Mostrador de Préstamo y serán resueltas (aprobadas o denegadas) por la dirección de la Biblioteca.

La resolución se comunicará al usuario por carta, considerándose la fecha de recepción (5 días naturales tras el envío), la del inicio del periodo de autorización, en caso de ser favorable.

ANEXO 2: PRÉSTAMO COLECTIVO A ENTIDADES DEL MUNICIPIO.

- Usuarios: Pueden ser usuarios de este servicio todas aquellas entidades públicas o de carácter social (colegios, institutos, hospitales, centros de acogida, de mayores, de jóvenes, de mujeres, etc.) y asociaciones o similares legalmente constituidas que lo soliciten, de acuerdo con el presente reglamento. Esta modalidad de préstamo permite obtener lotes de libros y otros materiales por un periodo de tiempo determinado.

- Solicitud del carné: La persona encargada de dirigir la entidad deberá rellenar un impreso en el que designará un responsable del uso del carné y de los préstamos que se realicen y comprometerse a cumplir las normas del servicio.

- Tipos de publicaciones que se pueden solicitar: Como norma general se podrán solicitar obras de cualquier fondo prestable de la Biblioteca Pública Municipal Medrano. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación siempre será motivada.

- Condiciones de préstamo: El préstamo se realizará en lotes de un máximo de 50 ejemplares (volumenes físicos), que podrán repartirse en un máximo de:

* 50 libros.

* 10 audiovisuales de cualquier tipo.

El periodo de préstamo es de 30 días, no admitiéndose renovaciones.

- No se admiten reservas. La disponibilidad de los ejemplares solicitados se establecerá en el momento de la recepción de la solicitud o petición.

- La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria, admitiéndose solamente una por usuario y mes natural (no se podrá obtener otro lote hasta que venza el mes en curso).

- La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín gestionará un máximo de 3 solicitudes de préstamo colectivo de esta modalidad por mes.

- Las devoluciones deberán realizarse de forma unitaria, no admitiéndose una nueva solicitud hasta que se haya devuelto íntegramente el lote precedente.

* Solicitudes: El encargado del carné de la entidad podrá seleccionar en persona los ejemplares que compondrán el lote o podrá delegar dicho cometido en el personal de la Biblioteca de acuerdo con unas indicaciones básicas o aportando datos suficientes sobre obras concretas.

Las solicitudes podrán realizarse:

- Personalmente, en la Biblioteca

- Por Correo postal:

Biblioteca Pública Municipal "Medrano"

"Servicio de Préstamo Colectivo a Entidades"

C/ José María Roales, 6

13440-Argamasilla de Calatrava (Ciudad Real)

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Por Teléfono: 926478215.

- Correo electrónico: bp_medrano.argamasilladecalatrava@hotmail.com

* Envío y devolución de peticiones: Los lotes podrán ser recogidos y devueltos personalmente en la Biblioteca. Igualmente podrán ser enviados y devueltos a través de una empresa de paquetería, correctamente empacados e identificados como "Préstamo Colectivo a Entidades".

Los portes de envío y devolución correrán a cargo de la entidad solicitante.

La responsabilidad sobre los lotes prestados correrá a cargo de la entidad solicitante desde el momento en que el encargado del carné se haga cargo o desde que se entregue a la empresa de paquetería. Por lo tanto, en caso de pérdida o deterioro grave de algún ejemplar no atribuible al uso normal, la entidad solicitante deberá reponerlo a la mayor brevedad. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

El incumplimiento reiterado de plazos u otras normas podrá acarrear la suspensión temporal o definitiva en la prestación del servicio.

ANEXO 3: PRÉSTAMO EN RED INDIVIDUAL Y COLECTIVO.

* Préstamo en red individual.

Los usuarios podrán solicitar un máximo de documentos simultáneamente, con independencia de su soporte, siempre y cuando no se supere el número de documentos que se permita para el préstamo individual.

Teniendo esto en cuenta, normalmente podrán solicitarse originales de:

- Libros y otros documentos agotados que no sean objeto de especial protección.

- Libros y otros documentos publicados recientemente pero que la Biblioteca Pública Municipal Medrano no haya adquirido o haya decidido no adquirir.

Podrán solicitarse copias de:

- Libros y otros documentos objeto de protección (fondos locales, antiguos, especiales, etc.).

- Capítulos o partes de libros u otros documentos.

- Artículos de revistas.

No podrán solicitarse:

- Documentos publicados en el año en curso y el anterior.

- Documentos que se encuentren en la Biblioteca y que sean no prestables. Estos ejemplares podrán consultarse en las Salas o, excepcionalmente y con la autorización del técnico responsable del fondo solicitado, podrán llevarse en préstamo.

Tramitación y plazos: La tramitación de las solicitudes a otros centros se realiza ordinariamente a través de correo electrónico.

Las bibliotecas prestadoras tendrán la obligación de enviar los documentos solicitados en el plazo de cuatro días hábiles desde la recepción de la petición de préstamo, registrando en ese momento el préstamo realizado en el sistema de gestión de la RBP.

Solicitud: La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o a través de cualquier medio que habilite la biblioteca de referencia del usuario.

Para realizar la solicitud será necesario rellenar un impreso normalizado. Habrá que rellenar uno por cada documento solicitado, aportando la mayor cantidad de datos posible sobre identificación y localización del mismo, datos del solicitante, tipo de solicitud y otras indicaciones, con el fin de agilizar los trámites.

Se admiten un máximo de 5 solicitudes (documentos) por usuario y mes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Condiciones de préstamo: Las condiciones generales de uso de las obras prestadas suelen establecerlas los centros suministradores.

Suelen consistir normalmente en que:

- Las obras prestadas deben ser consultadas dentro de la Biblioteca. Cuando la biblioteca suministradora lo permita, el documento podrá ser prestado a domicilio.

- El periodo de préstamo es de un mes, pudiendo renovarse por otro periodo similar siempre que se solicite dentro de plazo (15 días en el caso de los audiovisuales).

- Las obras deben devolverse en el mismo estado de conservación en el que se prestaron. Durante los periodos de consulta la responsabilidad sobre las obras recaerá sobre el usuario. La devolución se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

- Coste del servicio: La biblioteca ofrece el servicio a sus usuarios de forma gratuita. No obstante, el usuario deberá hacer frente a los costes que imponga el centro suministrador (cuando se pidan) por gastos de envío y tramitación, coste de reproducción, etc.

Al realizar la solicitud el usuario queda comprometido a hacer frente a cualquier coste que pueda acarrear la misma. El impago por parte de un usuario de los costes de un préstamo o reproducción podrá suponer la suspensión en la prestación del servicio.

En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

* Préstamo en red colectivo.

Podrá hacer uso del servicio cualquier biblioteca que tenga a su vez sus fondos disponibles para el préstamo, quedando excluidas todas aquellas que no reúnan los requisitos mínimos exigibles para garantizar la seguridad de las obras prestadas.

En ningún caso se prestarán obras usando esta modalidad de préstamo a usuarios particulares o centros no bibliotecarios.

Como norma general se prestan los originales de monografías editadas a partir de 1960 y que se encuentren en buen estado de conservación. Las anteriores a esa fecha se consideran fondos antiguos y no se prestan.

Teniendo en cuenta lo anterior, además quedan excluidas de préstamo las siguientes obras:

- Obras de referencia.

- Prensa y publicaciones periódicas.

- Obras pertenecientes a fondos especiales (Fondos firmados...).

- Obras de fondo local y regional de las que no se cuente con más de un ejemplar en buen estado de conservación.

- Obras muy demandadas por los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal Medrano.

- Cualquier tipo de obras cuyo préstamo pueda poner en riesgo su estado de conservación (folletos, formatos especiales, grandes formatos, obras deterioradas, etc.).

En cualquier caso, se aplicarán criterios de reciprocidad cuando alguna biblioteca solicitante no preste ciertos tipos de material.

Reproducción: Se podrá realizar la reproducción de obras excluidas de préstamo siempre que:

- Se cumplan las estipulaciones de la legislación en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

- Los procedimientos de reproducción solicitados no pongan en peligro la integridad de la obra.

- No exista alguna restricción de reproducción complementaria (autógrafos, notas manuscritas, etc.).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Solicitud: El servicio podrá solicitarse ordinariamente a través de correo electrónico, pudiendo usarse también otros medios como el correo postal. También podrá solicitarse información por teléfono.

En la solicitud deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes datos:

- Datos suficientes de la obra u obras que se solicitan.
- Información sobre si se solicita préstamo o reproducción y tipo de reproducción.
- Identificación de la biblioteca y servicio de la misma que solicita el préstamo, su dirección completa y otros medios de contacto (correo electrónico, teléfono, fax...).

En caso de solicitarse reproducción deberá indicarse si se solicita presupuesto previo o si se acepta el coste de reproducción directamente.

Las solicitudes realizadas por otras bibliotecas recibirán respuesta positiva o negativa en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Contestación y plazos de envío: De ordinario las contestaciones y otras informaciones se realizarán a través del medio usado por el solicitante. Las contestaciones negativas (denegatorias) se informarán, de ordinario, en el plazo de 2 días hábiles. Transcurrido dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, deberá considerarse que la contestación es afirmativa.

Condiciones del préstamo:

Plazo de préstamo: Los libros se prestan por un plazo de 30 días, renovable una sola vez por idéntico periodo siempre que la solicitud de renovación se produzca dentro de plazo y no exista otra circunstancia que impida la renovación.

Los materiales audiovisuales se prestan por un plazo no renovable de 15 días.

Volumen: Se prestan un máximo de 5 volúmenes. Las peticiones de mayor volumen se tramitarán fraccionadamente.

Consulta: Se permitirá el préstamo a domicilio, salvo que se indique lo contrario.

Devolución: Las obras deberán ser debidamente empaquetadas y devueltas observando el mismo estado de conservación que tenían cuando se prestaron.

Responsabilidad: En caso de pérdida o de deterioro de una obra prestada, la biblioteca solicitante se verá obligada a realizar su reposición de manera inmediata, sin perjuicio de otras sanciones que pueda acordar la dirección de la Biblioteca Pública Municipal Medrano.

Coste del servicio: La Biblioteca Pública Municipal Medrano ofrece el servicio de préstamo de obras a otras bibliotecas de manera gratuita. No obstante, aplicará criterios de reciprocidad de pago cuando la biblioteca solicitante tenga establecidas tarifas de préstamo.

El pago de las reproducciones se atenderá criterios de reciprocidad y a la normativa de reproducciones y tarifas de la Biblioteca, siempre y cuando las tarifas de la biblioteca solicitante coincidan o sean inferiores. En caso contrario, se aplicarán las tarifas de la biblioteca solicitante.

Contactar: Puede ponerse en contacto con el Servicio de Préstamo Interbibliotecario a través de:

- Correo electrónico: bp_medrano.argamasilladecalatrava@hotmail.com
- Teléfono: 926 478215.
- Correo postal:

Biblioteca Pública Municipal Medrano

Préstamo Interbibliotecario

C/ José María Roales, 6

13440-Argamasilla de Calatrava (Ciudad Real)

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO 4: PÉRDIDA Y DETERIORO DE DOCUMENTOS: SITUACIONES APLICABLES Y SANCIONES.

Situaciones aplicables.

Se especifican a continuación las definiciones, tipos y cuantías de sanciones por pérdida o deterioro de los libros, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales (CD, DVD, CD-ROM, etc.).

* Pérdida:

1. En caso de pérdida del material, el usuario deberá reponerlo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

2. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado. En caso de no hallarse dicho precio la Biblioteca valorará cada caso concreto.

* Deterioro:

Deterioro completo: en el caso de materiales en papel se considerará deterioro completo cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al uso normal.

En el caso de materiales audiovisuales, se considerará cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material.

Para todos los materiales se incluirá la sustracción de materiales anejos y complementarios.

Deterioro parcial: en el caso de materiales en papel (libros, revistas, materiales anejos, etc.) se considerará deterioro parcial los subrayados, desperfectos y manchas de pequeña entidad que puedan subsanarse. En caso de no poder subsanarse se considerará deterioro completo.

En el caso de materiales audiovisuales el deterioro parcial será aquel que no impida la lectura de documentos derivado del uso normal del mismo.

El deterioro parcial conllevará la subsanación del daño por parte del usuario.

* Sanciones.

Tipos de sanciones y cuantía de las mismas:

Sanción por deterioro de documentos nuevos: Se considera "documento nuevo" aquel que no alcance el umbral medio de préstamo establecido por la Biblioteca.

- En caso de deterioro completo de un documento nuevo el usuario deberá reponer el ejemplar que deberá ser original y nuevo. En caso de que sea imposible su reposición en un periodo de tiempo razonable, o que se encuentre agotado o descatalogado, deberá abonar el importe del mismo. Dicho importe será el del precio de mercado.

- En caso de deterioro parcial de un documento nuevo no se aplicará sanción, aunque con el fin de garantizar la conservación de sus fondos, la Biblioteca se reserva el derecho a registrar las incidencias de este tipo que se produzcan.

Sanción por deterioro de documentos parcialmente dañados: Se considera documento parcialmente deteriorado aquel que se encuentre dentro de alguno de los siguientes umbrales medios de préstamo:

Libros: 30-50 préstamos.

Audiovisuales: 30-50 préstamos.

Revistas: 20-50 préstamos.

- En este caso el usuario abonará la mitad del importe establecido para un documento nuevo.

- La Biblioteca podrá eximir al usuario del pago de la sanción cuando el documento supere los umbrales de préstamo señalados anteriormente y se advierta que el deterioro no ha sido intencionado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- La Biblioteca no realizará la devolución del préstamo hasta que el usuario proceda a la subsanación del daño, reposición o abono del importe del ejemplar perdido o deteriorado.
- La Biblioteca no se hace responsable de la utilización que los usuarios puedan hacer de documentos con deterioro parcial.

ANEXO 5: REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE USO DEL CENTRO DE INTERNET DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MEDRANO.

Definición de Centro de Internet.

Sala pública de acceso libre, dotado con equipos informáticos y de comunicaciones (ordenadores, impresoras,...) para acceder a redes y servicios de Internet, donde cualquier ciudadano pueda utilizar estas herramientas para editar procesar, imprimir, reproducir o grabar documentos electrónicos, consultar páginas web o utilizar el correo electrónico (puestos de navegación y ofimática básica).

Se trata de un conjunto de ordenadores integrados en un dominio administrado por un servidor que permitirá la salida a Internet, ejercerá el control de tiempo de uso de los usuarios, el control de ficheros, impresión, grabación de discos, etc.

Normas de funcionamiento.

1.- El acceso al Centro de Internet es libre y gratuito. Para acceder al servicio es imprescindible ser socio de la Biblioteca. La conexión a Internet de usuarios menores de catorce años de edad se realizará únicamente tras la firma de una autorización por parte del responsable del menor. Dentro del horario escolar el acceso es únicamente para mayores de dieciséis años de edad.

2.- El acceso se limita a 1-2 personas por puesto multimedia.

3.- Los principales servicios son:

- Consulta de páginas web.
- Utilización de correo electrónico (sólo servidores gratuitos).
- Impresión, reproducción y grabación de documentos electrónicos. Para guardar documentos utilice sus propios dispositivos USB.

- Alfabetización tecnológica básica, si es posible realizarla.

4.- El centro tiene la posibilidad por necesidades de demanda, de reservar cierto número de puestos a la realización de trabajos, búsquedas de información, búsquedas de empleo, etc., quedando en espera actividades lúdicas. En cualquier caso;

Se excluye:

- El acceso a páginas de contenidos pornográficos, racistas, violentos ...
- El acceso a juegos en red u «on-line».
- El acceso a chats.
- Desconfigurar el ordenador.

5.- Ante cualquier bloqueo o duda avise al personal que atiende la sala. No se debe apagar el ordenador por iniciativa propia.

6.- Todo socio o usuario que necesite el servicio de impresora, copias de cualquier documento o información recogida de Internet, deberá aportar las tarifas establecidas en la correspondiente «Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos» de este Ayuntamiento.

7.- No se permitirá el uso de programas, CD-ROM, etc. propios de los usuarios en los PC de la Biblioteca.

8.- En ningún caso abandone el ordenador sin cerrar TODAS las aplicaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

9.- La Biblioteca dispone de de tecnología WI-FI en todo su recinto, para el acceso inalámbrico a Internet. Pregunte al personal de la sala sobre su utilización.

10.- El Centro de Internet declina cualquier responsabilidad sobre los daños que pudieran producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error en el uso de los programas informáticos, o mal funcionamiento de los equipos. El acceso a Internet puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor.

11.- Cuando el usuario entra al Centro se hace responsable de sus pertenencias, tales como abrigos, bolsos, móviles, CD-ROM, películas, libros, etc., declinando el centro cualquier responsabilidad sobre las mismas.

12.- Todo usuario debe respetar a los demás en todo momento, guardando silencio y comportándose de manera cívica. El volumen de los auriculares debe ser apropiado, no entorpeciendo la concentración de los demás usuarios.

13.- El teléfono móvil debe estar en silencio.

14.- No está permitido comer ni beber en el interior del centro.

15.- Tal y como establece la Ley no está permitida la copia ilegal de CD de música, juegos, vídeos, etcétera.

16.- El incumplimiento de estas normas puede suponer una sanción de 7/15/30 días, según la gravedad, sin conexión a Internet, o la exclusión definitiva de este servicio si los actos realizados así lo requieren. Asimismo, la dirección se reserva el derecho de dar por finalizada una sesión si lo considera oportuno.

Tipificación de las sanciones:

* Faltas leves:

- No guardar silencio.
- Alterar el orden público.
- Beber.
- Comer.
- Desobedecer las normas o instrucciones que señale el personal.
- Cualquier otra que impida el funcionamiento normal del centro.

El usuario que cometa estas faltas, será expulsado del Centro de Internet, y en consecuencia de la Biblioteca, durante ese día.

* Faltas graves:

- Reiteración de tres faltas leves.
- No respetar a los demás usuarios y/o personal.

Por incurrir en estas faltas, se suspenderá el acceso a los servicios del Centro de Internet y la Biblioteca durante una semana.

* Faltas muy graves:

- Dañar mobiliario, equipos o alguno de los elementos comunes del edificio.
- Dañar accesorios de los equipos tales como teclados, ratones... Se verán obligados a reponerlos.
- Mostrar una conducta agresiva hacia los demás usuarios y/o personal.
- Reiteración de tres faltas graves o cinco leves.
- Entrar en páginas web de contenido pornográfico, racista, xenófobo o violento.

El incumplimiento de estas faltas se pondrá en conocimiento el Excmo. Ayuntamiento y se tomarán las medidas oportunas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO 6: PERSONAL BIBLIOTECARIO: FUNCIONES.

El personal de la Biblioteca Pública Municipal “Medrano” adecuará su actividad al Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

El personal de la biblioteca está formado por:

* Técnico Bibliotecario con titulación de Diplomado Universitario (grupo A2).

Funciones del técnico bibliotecario

1. Selección y Adquisición.

- Tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Examinar las desideratas de los usuarios.
- Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.
- Examinar novedades enviadas por las editoriales.
- Conocer las necesidades de los diferentes grupos que forman parte de la comunidad: colegios, institutos, asociaciones, jóvenes, amas de casa, jubilados etc.
- Realizar el presupuesto de adquisiciones.
- Atender a vendedores.
- Equilibrar la colección, completando las materias más deficitarias después de realizar los estudios estadísticos pertinentes.

- Seleccionar y completar colecciones.

- Decidir sobre duplicación de obras y sustituciones.

2. Proceso Técnico.

- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Manejo del programa de gestión bibliotecaria.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, tejuelar etc.).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplares en las bases de datos bibliográficas.
- Colocación y ordenación de los fondos.
- Recepción, control y registro de publicaciones periódicas.
- Indización de materiales especiales que lo requieran, como pueden ser artículos de revistas, recortes, datos técnicos etc.
- Supervisar los fondos para comprobar su estado y decidir qué materiales deben ser encuadernados, restaurados o retirados.
- Recuentos y expurgos.

3. Préstamo.

- Establecer las normas para su funcionamiento.
- Atender al público sus demandas.
- Supervisar el trabajo y analizar los datos estadísticos.
- Expedición del carné de usuarios.
- Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4. Consulta y Referencia.

- Responder a consultas de los usuarios.
- Explicarles como pueden encontrar la información deseada.
- Ayudarles en la búsqueda de esa información.
- Redactar bibliografías.
- Dar información general y bibliográfica.
- Recomendar a cada usuario los libros que más se adapten a sus necesidades.
- Contestar a todo tipo de preguntas sobre el valor y contenido de los materiales.
- Dar información sobre la biblioteca y sus servicios.

5. Dirección y Administración.

- Organizar servicios bibliotecarios marcando objetivos a largo plazo.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las colecciones y los servicios.
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, programaciones, encuestas etc. sobre temas de su competencia.
- Planificación, gestión y diseño de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Redactar normas y reglamentos.

6. Actividades Complementarias.

- Conocer las necesidades de la comunicad, organizar y planificar actos de acuerdo con esas necesidades.
- Planificación y organización de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Desarrollar programas de evaluación de servicios.
- Dar publicidad a las actividades que se realicen en la biblioteca.

El presente Reglamento aprobado definitivamente por este Ayuntamiento Pleno, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa, sin que se le reconozca ningún carácter retroactivo.

Contra la presente disposición general se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa.

La Alcaldesa, Jacinta Monroy Torrico.

Anuncio número 1506

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.