

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

Aprobación del Reglamento de las normas de funcionamiento de la red de bibliotecas del Ayuntamiento de Ciudad Real.

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de septiembre de 2021, el Reglamento de las normas de funcionamiento de la red de bibliotecas del Ayuntamiento de Ciudad Real, y no habiéndose presentado, durante el período de información pública y audiencia de los interesados, ninguna reclamación o sugerencia, en base a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo.

En consecuencia, procede dar publicidad al texto íntegro del Reglamento, del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

“1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

1.1. Presentación.

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en el tablón de anuncios.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación en La Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Ciudad Real, compuesta por las Bibliotecas Municipales de: San Juan de Ávila, Santiago, Larache, Pío XII, El Pilar, La Granja, Los Ángeles, Las Casas, Valverde y La Poblachuela.

1.3. Definición.

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

1.4. Principios y valores.

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y juvenil.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

2.1.1 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE ÁVILA.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Guadalajara nº9, 13003 Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público: L2.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext.974.

Correo electrónico:

bmsanjuan@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.2 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SANTIAGO.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Prado, 4 (Antiguo Casino) 13001 Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público:

A1 , B1,2,3 y 4.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext. 954.

Correo electrónico:

bmsantiago@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.3 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LARACHE.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Carretera de Fuensanta, 18, 13004 Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público:

L1B-L3-L6.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext. 968.

Correo electrónico:

bmlarache@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PIO XII.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Goya, nº1, 13002 Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Líneas de autobús 1A, 1B, 2, 4.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext. 964.

Correo electrónico:

bmpioxii@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.5 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE EL PILAR.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Virgen de la Banca, s/n, 13005 Ciudad Real

Se puede llegar utilizando el transporte público:

Líneas de autobús 1B.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext. 959

Correo electrónico:

bmpilar@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.6 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LA GRANJA.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Brasil nº5, 13005 Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público: Autobuses 1A, 1B, 2.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext.999.

Correo electrónico:

bmgranja@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.7 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LOS ÁNGELES.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Madrid nº6, 13003 Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público: L2.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext.869.

Correo electrónico:

bmangeles@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.8 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LAS CASAS.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Las Escuelas, s/n , 13196 Las Casas, Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público: Línea Valverde-Las Casas.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext.825.

Correo electrónico:

bmcasas@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

2.1.9 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE VALVERDE.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Calle Valeriano García, 9, 13195 Valverde, Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público: Línea Valverde-Las Casas.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext.990.

Correo electrónico:

bmvalverde@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.1.10 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LA POBLACHUELA.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Carrretera de Puertollano km 3, 13197 Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público: Línea Valverde-Las Casas.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 211044 ext.980.

Correo electrónico:

bmpoblachuela@ext.ayto-ciudadreal.es

Página web: <http://www.ciudadreal.es>

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

2.2. Horario de atención al público**2.2.1 La Biblioteca de San Juan de Ávila abre de la siguiente forma:**

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto VIERNES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h.

2.2.2 La Biblioteca Municipal de Santiago abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto MARTES Y VIERNES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h.

2.2.3 La Biblioteca Municipal de Larache abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto VIERNES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h

2.2.4 La Biblioteca Municipal de Pío XII abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto LUNES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2.2.5 La Biblioteca Municipal de El Pilar abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto LUNES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h

2.2.6 La Biblioteca Municipal de La Granja abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto MIÉRCOLES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h

2.2.7 La Biblioteca Municipal de Los Ángeles abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto MIÉRCOLES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes de 10h a 14 h

2.2.8 La Biblioteca Municipal de Las Casas abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto JUEVES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h

2.2.9 La Biblioteca Municipal de Valverde abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto JUEVES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h

2.2.10 La Biblioteca Municipal de La Poblachuela abre de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, 28 HORAS SEMANALES

- De lunes a viernes, MAÑANAS de 10 a 12 h (excepto JUEVES cerrado)

TARDES de 16 a 20 h.

HORARIO DE VERANO Y VACACIONES ESCOLARES, 20 HORAS SEMANALES

- De lunes a Viernes, MAÑANAS de 10h a 14 h

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

2.3. Acceso.

El acceso físico a las Bibliotecas Municipales de: San Juan de Ávila, Santiago, Larache, Pío XII, El Pilar, La Granja, Los Ángeles, Las Casas, Valverde y La Poblachuela que componen La Red de Bibliote-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

cas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Ciudad Real, es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Así mismo, se ofrece acceso virtual a determinados servicios a través de la Web de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha <https://reddebibliotecas.jccm.es>.

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

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

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

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar el servicio prestado a persona usuaria de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección protecciondatos@jccm.es. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior (protecciondatos@jccm.es).

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de pérdida de la tarjeta por parte de la persona usuaria, la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Sin embargo, este duplicado no se entregará de forma inmediata, sino que se aplicará una demora progresiva en la entrega de la nueva tarjeta de la RBP. Así, cuando la persona perdiese la tarjeta por primera vez, tendrá que esperar una semana desde que comunica la pérdida hasta que se la pueda hacer otra vez, la 2ª vez dos semanas, la 3ª tres semanas, etc. Será responsabilidad de la persona usuaria el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida.

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

2.4.1. Tipos de tarjeta de usuario:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro autorizado de persona usuaria, y en su caso en la propia tarjeta. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

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

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

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando éste haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho for-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

mulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, el usuario titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

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

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

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

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

2.5. Uso de los espacios.

- En ningún caso se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca.

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

- Convivencia. No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas ni maltratar o dañar bienes muebles o inmuebles.

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

- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles silenciados, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente fuera de la Bibliotecas.

- Maltrato de materiales. No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

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

- Comida y bebida. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto en las actividades puntuales que lo requieran.

- Vehículos con ruedas. Queda prohibida la entrada a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, co-rrepasillos o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas en el exterior del edificio

- Uso para fines privados. Queda prohibida la utilización de los espacios de la Biblioteca para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas.

- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la biblioteca durante el uso de las instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

- Animales. No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas con discapacidad física o psíquica.

- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y equipamiento. No se permite, abrir y cerrar puertas y ventanas, subir o bajar estores, salvo autorización expresa del personal.

- Uso de enchufes y tomas de red. No se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos cuando de su uso se derive el entorpecimiento, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, de las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6. Espacios y secciones.

Las Bibliotecas Municipales de: San Juan de Ávila, Santiago, Larache, Pío XII, El Pilar, La Granja, Los Ángeles, Las Casas, Valverde y La Poblachuela que componen La Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Ciudad Real, prestan sus servicios en una única sala y disponen de las siguientes secciones:

- Servicio de atención a la persona usuaria
- Infantil
- Juvenil
- Adultos
- Información y referencia (Consulta)
- Multimedia
- Acceso a internet

2.7. Fondos

Las Bibliotecas Municipales de: San Juan de Ávila, Santiago, Larache, Pío XII, El Pilar, La Granja, Los Ángeles, Las Casas, Valverde y La Poblachuela que componen La Red de Bibliotecas Públicas Municipales del Ayuntamiento de Ciudad Real albergan las siguientes colecciones bibliográficas:

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

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

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

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

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones.

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

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

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1. Servicio de préstamo.

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia¹ del usuario a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella en la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello deberá cumplimentar el formulario normalizado al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

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

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio los usuarios podrán solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los usuarios finales solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido en el solicitante no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

nicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

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

Se considerará deterioro:

- a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, el usuario está obligado a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento, que se le facilitará en la Biblioteca, el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

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

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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

Para garantizar la correcta ordenación de la colección tras su consulta, los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin, para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a los adultos que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad que no tengan tarjeta de la RBP o estén inscritos en una actividad.

3.3. Servicio de información y orientación.

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

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que los usuarios puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que le planteen sus usuarios, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos, sobre determinados temas o autores y sobre temas relacionados con la localidad.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, se elaborarán los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada y también imprimirla. En este caso la impresión se hará de forma centralizada en las dependencias del Servicio Municipal de Bibliotecas, cuyos precios serán fijados por la Corporación Municipal.

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

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos, autorizan al menor el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como la del propietario de dichos datos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con: Ver punto 2.1. Datos de contacto para cada Biblioteca de la Red.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores de 6 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, el adulto responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, tablones informativos o correo electrónico).

La Biblioteca utilizará preferentemente el correo electrónico o teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o en la inscripción a la actividad, como medio de contacto con los mismos (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario por parte de la persona usuaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes.

4. OTROS SERVICIOS.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

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

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

4.2. Servicio de desideratas.

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

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

4.3. Servicio de reproducción de documentos.

El Servicio Municipal de Bibliotecas Públicas ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos. Se llevará a cabo de forma centralizada dentro de las dependencias del Servicio Municipal de Bibliotecas.

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

El Servicio Municipal podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la corporación municipal y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

5.1. Derecho y deberes.

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.2. Infracciones y sanciones.

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

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de publicación de este acuerdo, salvo en los supuestos previstos por el art. 8-1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en los que podrá interponerlo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, o en los casos señalados por el art. 14 de la misma Ley en que podrá interponerlo, a su elección, en el Juzgado o Tribunal en cuya circunscripción tenga Vd. su domicilio.

No obstante, podrá utilizar cualesquiera otros recursos, si lo cree conveniente.

Ciudad Real / La Alcaldesa / Fdo. Eva María Masías Avis.

Anuncio número 3976

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>